

CATÁLOGO DE ADIESTRAMIENTOS

PARA SERVIDORES PÚBLICOS (ALI-UPR)



AGOSTO 2023
A
JUNIO 2024

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Y TRANSFORMACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS

OATRH



POLÍTICA INSTITUCIONAL

Audiencia:

Empleados de carrera, confianza o transitorios de las agencias y corporaciones públicas pertenecientes al Gobierno de Puerto Rico. **NO APLICA** a empleados pertenecientes a la **Rama Legislativa, Rama Judicial, municipios, contratistas o asesores del Gobierno de Puerto Rico.**

Proceso de matrícula para cursos en línea y/o presenciales:

El Director de Recursos Humanos o su representante autorizado será responsable de:

1. Matricular a sus empleados completando el Formulario Lista de Matrícula Cursos en Línea (**FOR- IDEA 03C**) actualizado en agosto 2022. Se podrá solicitar los adiestramientos por:
 - Nominación directa del Director de Recursos Humanos y/o,
 - Solicitud del empleado a la Oficina de Recursos Humanos (la matrícula mínima requerida por curso es de 10 participantes)
2. Notificar y enviar el catálogo con los cursos disponibles a los servidores públicos de su entidad.
3. Explicar el proceso de matrícula a los servidores públicos de la entidad.
4. Certificar la matrícula, ya sea con firma digital o con la palabra firmado desde su correo electrónico oficial.
5. Someter el formulario (**FOR-IDEA 03C**) en formato **Excel y PDF**, al correo electrónico del coordinador del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) de la OATRH encargado del adiestramiento.

Para matricular a los empleados, deberán proveer un correo electrónico oficial del empleado; de no tenerlo, será responsabilidad del Director de Recursos Humanos realizar las gestiones para crear el mismo.

El Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA), una vez recibe los documentos:

- Matriculará oficialmente a los participantes cuando se complete la matrícula mínima requerida de diez (10) participantes.
- Confirmará el adiestramiento con el recinto asignado, y enviará la confirmación al enlace de Recursos Humanos de las entidades gubernamentales.

El enlace de cada agencia:

- **ORIENTARÁ A LOS PARTICIPANTES QUE HAN SIDO REGISTRADOS A** presentar su identificación oficial en los adiestramientos presenciales. **NOTA:** Es responsabilidad de la entidad gubernamental que la información enviada sea correcta y exacta.

El Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA), o la OATRH no se hacen responsables por la información que haya sido enviada de manera incorrecta, y repercuta en que el empleado no pueda acceder al curso.

Notas Importantes:

- Cada agencia tiene la responsabilidad de fomentar la profesionalización de los empleados.
- Una vez se oficialice la matrícula, el enlace de la Universidad de Puerto Rico (UPR) les enviará las instrucciones de acceso al curso.
- La celebración de los adiestramientos está sujeta al cumplimiento del requisito mínimo de diez (10) participantes matriculados.
- Las agencias deberán confirmar con la OATRH si las certificaciones, certificados profesionales o exámenes de convalidación deben ser costeados por el participante.
- **Si pertenece al Departamento de Educación, deberá realizar su proceso de matrícula con la Dra. Damarys Varela, Secretaria Auxiliar del Instituto del Desarrollo Profesional a través de los siguientes correos electrónicos: varelavd@de.pr.gov y zarate_z@de.pr.gov.**

Horario de los Coordinadores de IDEA:

Lunes a viernes, horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Distribución de los Coordinadores por Recinto:

(Sujeto a cambios por necesidad de servicio)

Recinto(s)	Coordinador(a)	Correo Electrónico
Arecibo - Humacao	Linnette Rodríguez Oyola	lroyola@oatr.pr.gov
Bayamón - Utuado	Xenia Luzunaris Escalera	xluzunaris@oatr.pr.gov
Río Piedras	Javier Márquez Suárez	jmarquez@oatr.pr.gov
Ciencias Médicas / Academias	Carmen L. Fuentes Ayala	cfuentes@oatr.pr.gov
Aguadilla	Doris J. Ayala Rivera	jayala@oatr.pr.gov
Mayagüez - Ponce	Eudel J. Rodríguez Santiago	erodriguez@oatr.pr.gov
Carolina - Cayey	Gabriela M. Ríos Gómez	grios@oatr.pr.gov
Río Piedras*	Vanessa Rivera Báez	vrivera@oatr.pr.gov

*Programa de Educación Jurídica Continua y Peticiones Especiales

Peticiones Especiales del Catálogo:

Son los cursos que aparecen en el catálogo, pero la agencia desea solicitarlos en fechas diferentes a las programadas. La Autoridad Nominadora, Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado deberá:

- Completar en su totalidad el Formulario de **Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR (FOR-IDEA 03)** y la **Lista de Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR (FOR-IDEA 03C)** en formato Excel y PDF, para cada adiestramiento que interese.
- Se requiere un mínimo de **diez (10) participantes** para coordinar una petición especial.
- Someter en o antes de **quince (15) días laborables** de la fecha propuesta del inicio del adiestramiento.
- Este formulario lo debe someter a peticionespecial@oatr.pr.gov.

Peticiones Especiales Nuevas que no están en Catálogo:

Se refiere a las solicitudes de capacitación que cubrirán las necesidades de adiestramiento de las entidades gubernamentales NO contempladas en el catálogo. La Autoridad Nominadora, Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado deberá:

- Completar en su totalidad el **Formulario de Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR (FOR-IDEA 03)** y la **Lista de Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR (FOR-IDEA 03C)** en formato Excel y PDF, para cada adiestramiento que interese.
- Se requiere un mínimo de **diez (10) participantes** para poder coordinar una petición especial.
- Someter en o antes de **veinticinco (25) días laborables** de la fecha propuesta para el inicio del adiestramiento.
- Este formulario lo debe someter a peticionespecial@oatr.pr.gov.

Acomodo Razonable:

Si algún participante necesita acomodo razonable, debe notificarlo al Director(a) de Recursos Humanos de su agencia. La agencia notificará a la OATR para hacer los arreglos necesarios con los recintos de la Universidad de Puerto Rico.

Participación de los Servidores Públicos durante el Adiestramiento:

Todo empleado confirmado por el representante autorizado de la entidad gubernamental para participar del adiestramiento deberá:

- Cumplir con la asistencia al adiestramiento matriculado.
- Para adiestramientos virtuales, el empleado debe ingresar su correo electrónico en la plataforma digital establecida por la Universidad de Puerto Rico para acceder al curso.
- Para adiestramientos presenciales, deberá presentar su Identificación Oficial al personal encargado del registro de asistencia.
- **Cumplir con los requerimientos establecidos por la Universidad de Puerto Rico para completar y aprobar el curso.**

Certificado de Participación:

Los certificados de participación se enviarán a través de correo electrónico al enlace de cada agencia luego que la UPR certifique los participantes que aprobaron el curso.

Modalidad de Aprendizaje:

Los adiestramientos podrán ser ofrecidos de manera presencial o virtual, a través de las diferentes plataformas de gestión de aprendizaje de la Universidad de Puerto Rico.

- **Modalidad sincrónica** - modalidad en la cual los participantes tienen la oportunidad de aprender e interactuar en el momento (o “en vivo”) con el recurso y sus compañeros (ej. *videoconferencias*).
- **Modalidad asincrónica** - modalidad en la cual los participantes tiene la oportunidad de aprender y tomar los adiestramientos a su propio ritmo.
- **Modalidad híbrida** - modalidad sincrónica y asincrónica, en la cual los participantes tienen la oportunidad de aprender en vivo o estando desconectados a través de videos, material o recursos educativos previamente proporcionados por el instructor.
- **Modalidad: Autodirigido** – modalidad asincrónica en la cual el participante establece su propio itinerario para participar del adiestramiento y completar sus actividades, siempre y cuando cumpla con el término establecido por el recinto.

Forma de Pago:

Estos adiestramientos serán debitados del fondo asignado a la Universidad de Puerto Rico. Los mismos no tendrán cargo para los participantes, ni para la entidad gubernamental.

Política de Cancelación:

Para procesar las cancelaciones y/o sustituciones de participantes matriculados, el director de Recursos Humanos o el representante autorizado deberá completar y remitir al Coordinador de IDEA-OATR, el **Formulario de Cancelación de Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 02)** en o antes de **siete (7) días laborables** de la fecha de inicio del adiestramiento. El no cumplir con lo indicado, significará que la matrícula quedará inalterada.

Política Institucional sobre Discrimen en el Empleo:

Tanto la OATR como la UPR no discriminan por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por impedimento, información genética, por condición de veterano o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

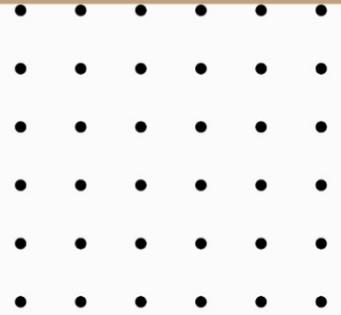
Convalidación de Cursos con la Oficina de Ética Gubernamental:

El 17 de agosto de 2023 la OATR y la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) formalizaron un Acuerdo Colaborativo con el propósito de continuar profesionalizando la carrera del servidor público y

garantizar la capacitación del recurso humano. Mediante este acuerdo, la OEG convalidará como equivalentes en horas de educación continua en ética gubernamental las horas contacto de los cursos contenidos en el catálogo de ALI-UPR, con ciertas excepciones.

Los servidores públicos que deseen convalidar sus horas contacto de los cursos antes señalados, deberán solicitar la convalidación de los cursos a la OEG, a través del portal [CDPEplus](#) o con su Coordinador Web de su entidad gubernamental, junto a la evidencia de su participación. Para ver las instrucciones del Proceso de Convalidación Electrónica del Sistema de Registro de Educación Continua, puede acceder al siguiente enlace: [Proceso de Convalidación](#). El término de convalidación corresponde al periodo bienal vigente del 1 de julio de 2022 al 30 de junio de 2024.

TABLA DE CONTENIDO



COMPETENCIAS

Páginas

1. Desarrollo Humano22

- El Acoso Cibernético: La Nueva Modalidad del Acecho
- Bienestar Psicológico y Estabilidad Emocional
- Coaching: Inteligencia Emocional
- Enfrentando la Presión Laboral
- Lenguaje Corporal o No Verbal
- ¿Cómo Superar los Conflictos? ¿Es Mejor Tener la Razón o Tener Paz?
- Apoderamiento y Desarrollo de un Equipo de Trabajo de Alto Rendimiento
- Autoestima Saludable: Clave del Éxito Personal
- Desarrollo del Potencial que hay en Ti
- El Arte del Balance: Motivación, Vida y Trabajo
- Empatía en la Divulgación de Fallecimiento
- Herramientas para una Mejor Productividad Sana desde la Raíz
- Inteligencia Emocional para Lograr Metas
- Inteligencia Emocional en el Escenario Laboral
- Manejo del Coraje en el Escenario de Trabajo
- Manejo de Emociones en el Ambiente de Trabajo
- Manejo del Estrés
- Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo
- Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo
- Mindfulness y su Importancia
- Pérdida y Duelo en el Escenario Laboral



- Prevención y Manejo de la Crisis Vital en las Personas de Edad Avanzada
- Trabajo: Crea un Entorno Saludable
- Recursos Humanos Agente de Cambios en la Transformación
- Herramientas de Coaching y Programación Neurolingüística para el Éxito Laboral
- Manejo del Estrés para Optimizar el Desempeño Laboral
- Manejo del Tiempo y Prioridades: Técnicas para Aumentar la Productividad
- Resistencia al Cambio
- Síndrome de Burnout: ¿Cómo Evitarlo?
- Supervisión
- Facturación de Planes Médicos
- Introducción a la Creatividad y la Innovación
- Introducción al Análisis de Negocio
- Capacitando a los Adiestradores “Train The Trainers”
- Desarrollo de Competencias Socioemocionales: Pirámide Jerarquía de Actitudes
- El Arte y Valor del Servicio al Cliente de Excelencia
- En el Trabajo Cultiva una Mentalidad Positiva
- Estrategias de Autocuidado para el Manejo del Estrés: ¿Cómo Lograr un Equilibrio?
- Estrategias de Autocuidado para el Profesional: Prevención del “Burnout”
- Manejo de las Deudas: ¿Cómo Romper el Mal Hábito?
- Planificación Financiera Personal
- Sensibilidad LGBTT Poblaciones Diversas
- Toma Control de tu Crédito Personal
- Terminología Médica
- Taller Virtual: Manejo de Emociones
- Ser Creativo
- Técnicas para Aumentar la Productividad
- Planifica tu Jubilación
- Mindfulness
- Transformando el “Coaching” con el Modelo GROW
- Estrés Laboral ¿Cómo Superarlo?

- Pensamiento Crítico e Inteligencia Emocional
- Manejo del Estrés y Control Emocional

2. Atención al Ciudadano 37

- Garantías de Accesibilidad Universitaria: Implicaciones Según la Ley Núm. 238
- Cuando el Impedimento no se ve: Retos y Oportunidades
- Calidad en el Servicio
- Manejo de Conflictos y Dinámica Organizacional
- Trato Adecuado hacia las Personas con Diversidad Funcional
- Calidad y Servicio al Cliente
- Animales de Asistencia
- Certificación en Primeros Auxilios RCP + DEA
- Cómo Lidar con Personas o Situaciones Difíciles
- Presión Laboral
- Prevención de Violencia en Poblaciones con Diversidad Funcional
- Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos (Ley Núm. 238 del Año 2004)
- Certificado Profesional en Prevención e Intervención en Crisis no Violenta
- Consejería Multicultural
- Servicio al Ciudadano
- Interacción de Personas con Conducta Difícil
- Lenguaje Oral, Profesional y Servicio al Cliente
- Identidad y Ciudadanía Digital: ¿Qué Son? ¿Cómo Construir las y Protegerlas?

3. Liderazgo y Habilidad de Gestión Pública 42

- Liderazgo (Comunicación efectiva)
- Beneficios Marginales para los Servidores Públicos que todo Supervisor debe Conocer
- Liderazgo
- Manejo Efectivo de los Medios de Comunicación

- Liderazgo Motivacional y Formación de Equipos de Trabajo
- Requisitos Fundamentales para un Desempeño Ético en el Servicio Público
- Certificación en Primeros Auxilios en Salud Mental
- Coaching Taller para el Liderazgo
- Design Thinking
- Estrategias para Hablar en Público
- Liderazgo Estratégico
- Estrategias de Teatro, Improvisación y Storytelling para hacer de la Comunicación una más Efectiva
- Finanzas Gubernamentales
- Supervisar e Inteligencia Emocional para el Logro de Metas
- Certificado Profesional: Finanzas Gubernamentales
- Liderazgo Transformador
- Certificado en Coaching Profesional
- Prevención de Riesgos en el Trabajo y los Comités de Salud y Seguridad
- Interseccionalidad con la Población LGBTTTQ
- Destrezas de Negociación y Comunicación Efectiva
- Supervisión Efectiva
- Técnicas para Manejar Resistencias en los Procesos de Cambios
- Estrategias para el Manejo de la Diversidad en los Equipos de Trabajo
- Control Gerencial dentro de la Administración Gubernamental Moderna
- Liderazgo Estratégico para el Trabajo en Equipo
- El Relacionista como Analista de Opinión Pública
- Diseño Universal
- Analizando la Interseccionalidad del Género y la Diversidad Funcional
- Certificado en Coaching para Transformación Organizacional, Cambios de Cultura y/o Equipos
- Estrategias para el Teletrabajo Productivo
- Coaching en el Trabajo
- Legislación Laboral en el Ámbito Público

- Cómo Promover una Cultura Ética en el Ámbito Laboral a través del Mindfulness
- Negociación Colectiva
- La Evolución de un Supervisor "Jefe" a un Supervisor Líder
- Taller para Supervisores: Manejo de la Ansiedad en Situaciones de Crisis
- Supervisión Efectiva y Liderazgo
- Manejo de la Comunicación en Situaciones de Crisis
- Supervisión del Trabajo a Distancia

4. **Planificación Institucional** 54

- Cómo Declarar en el Tribunal
- La Comunicación Organizacional
- Las Órdenes de Protección
- Elaboración de Presupuestos
- Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica
- Planificación de Reuniones Eficaces
- Certificado Profesional: Mentoría para la Transformación de la Organización
- Certificado Profesional: Técnicas de Coaching
- El Rol del Supervisor en el Trabajo Remoto
- Manejo de la Indisciplina
- ¿Cómo Proyectar una Imagen Profesional?
- Solución de Problemas y Toma de Decisiones
- Utilización de Programas de Gestión de Proyectos
- Contabilidad Gubernamental
- Gerencia de Proyectos
- Las Funciones Gerenciales: Retos y Oportunidades
- Manejo del Cambio Organizacional
- Design Thinking para Equipos de Trabajo
- El Tiempo: Recurso Clave para la Organización
- Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad en el Empleo
- Estrategias de Colaboración: Desarrollando el Hábito del Trabajo en Equipo en la Unidad de Trabajo

- Metodología Ágil para Gerencia de Proyectos y Técnica de Scrum
- Técnicas Innovadoras en Diseño y Facilitación de Talleres, Reuniones y Equipos de Trabajo
- La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas
- Programado para Manejo de Proyectos
- Mindfulness en el Escenario Laboral
- 29 CFR 1910-1200 | OSHA | Comunicación de Peligros
- Destrezas de Mentoría para el Supervisor
- Estrategias de Liderazgo para Supervisores
- Planes de Trabajo Orientados hacia Resultados
- La Creatividad en el Proceso de Enseñanza
- Cómo Simplificar los Procesos en la Organización
- Redacción de Objetivos Inteligentes: SMART
- Sensibilización hacia el Trabajo Remoto
- La Importancia de la Planificación en el Supervisor
- 29 CFR 1910.34 A 1910.39: Rutas de Salida y Planes de Emergencias
- Técnicas de Coaching en el Trabajo
- Planificación Estratégica: Análisis FODA
- La Ética del Trabajo: Desde la Motivación Intrínseca a la Extrínseca
- Curso de Preparación para la Certificación de Project Management
- Sostenibilidad Ambiental
- Supervisión en Consejería de Rehabilitación
- Principios de Contabilidad Gerencial
- Principios de Inversiones
- Fundamentos de Planificación Estratégica
- Primeros Auxilios
- CPR Básico
- Contabilidad Básica
- Supervisión en el Área Laboral
- La Motivación en el Trabajo Remoto: El Rol del Supervisor

- Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y Desfibrilación Automática Externa (DEA)
- Destrezas y Herramientas de Coaching para Transformar Organizaciones a través de Proyectos
- Mediación de Conflictos: Herramientas Esenciales para el Supervisor de Hoy
- Levantemos la Moral Organizacional
- Introducción a Quickbooks Desktop
- Supervisión: Sus Estilos y Cómo Pueden Influir en la Motivación de los Empleados
- Plan de Trabajo: Herramienta Fundamental para el Desarrollo de Metas y Objetivos Organizacionales
- Quickbooks Online para Contadores y Personal de Contabilidad
- Principios de Contabilidad Financiera
- 29 CFR 1910 | OSHA | Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Industria General
- 29 CFR 1910-146 | OSHA | Entrada a Espacios Confinados que Requieren Permiso
- 29 CFR 1910.178: Vehículos Industriales Motorizados, Montacargas de Almacén y Telescópicos
- 29 CFR 1910.120 | HAZWOPER Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia
- 29 CFR 1910.120 | HAZWOPER Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia (REPASO ANUAL)
- 29 CFR 1915, 1917, 1919 | Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Industria Marítima
- Primeros Auxilios, Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y Desfibrilación Automática Externa
- 29 CFR 1910 – 30 Horas OSHA Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional para la Industria General
- 29 CFR 1910 – 10 Horas OSHA: Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional para la Industria General
- 29 CFR 1910.1200: Comunicación de Peligros
- 29 CFR 1926- OSHA: Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional para la Industria de la Construcción

- 29 CFR 1915, 1917 / 1919: OSHA Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional para la Industria Marítima

5. **Gestión de Calidad** 73

- La Destreza de Impartir Instrucciones y Dar Órdenes
- Claves para el Éxito Laboral
- Crianza y Disciplina Saludable de Niños
- Desarrollo del Niño Preescolar
- Inteligencias Múltiples en el Campo Laboral
- Academia de Supervisión Efectiva
- Disciplina Progresiva en la Supervisión
- Manejo Efectivo del Tiempo
- Venciendo la Procrastinación para el Logro de Metas Profesionales: ¡Sé Proactivo!
- Administración de la Disciplina Laboral
- Digitalización de Documentos
- Prevención y Detección de Fraude

6. **Habilidades Informáticas** 77

- Ética y Redes Sociales
- Microsoft Outlook Básico e Intermedio
- Creación y Manejo de Base de Datos
- Certificado en Visual Basics y Programación SQL Server
- Certificado Profesional: Educador Virtual y Creación de Adiestramientos en Línea
- Asistencia Tecnológica al Alcance de Todos
- Edición de Videos con iMovie
- Microsoft Word (Básico, Intermedio y Avanzado)
- Microsoft Word Básico
- Microsoft Word Intermedio
- Microsoft Word Avanzado
- Microsoft Powerpoint

- Microsoft Powerpoint Básico e Intermedio
- Microsoft Powerpoint Avanzado
- Microsoft Powerpoint 2016
- Microsoft Excel Básico, Intermedio y Avanzado
- Microsoft Excel Básico e Intermedio
- Microsoft Excel Básico
- Microsoft Excel Intermedio (Prerrequisito Microsoft Excel Básico)
- Microsoft Excel Avanzado (Prerrequisito Microsoft Excel Intermedio)
- Certificado en Data Science
- Certificación de Entrenador en Tecnología Educativa
- Certificado de Innovación
- Aplicación Teams para Incrementar la Eficiencia
- Aplicación Financiera Sage 50 (Antes Peachtree)
- Canva para Presentaciones Efectivas Aplicando la Inteligencia Artificial
- Cybersecurity
- Creación de Cuestionarios Usando Microsoft Forms
- Certificado de Nivel Experto para Piloto de Naves Aéreas no Tripuladas (Drones)
- Comunicación Efectiva en el Ámbito Laboral con PNL (Programación Neurolingüística)
- Desarrollo de Cuestionarios de Evaluación y Satisfacción de Servicios con Microsoft Form y JOTForm
- Diseño de Divulgación de Información
- Diseño de Publicaciones Usando Canva
- Diagramas Organizacionales Usando Powerpoint 2016
- Diseño de Publicaciones Usando Microsoft Office 2016
- Maximiza el uso del Correo Electrónico
- Microsoft OneDrive (Básico e Intermedio)
- Mejores Prácticas para la Administración de Repositorios Digitales
- Redacción, Etiqueta y Protocolo Del Correo Electrónico, Promotores de la Productividad y la Eficiencia Profesional

- Introducción a la Edición y Creación de Imágenes GIMP
- Fundamentos de Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios
- Crea tu Portafolio Electrónico con Google Sites
- Microsoft Excel para Estadísticas y Gráficas
- Manejo de Correspondencia Masiva en Word e Integración de Documentos
- Microsoft Access Básico e Intermedio
- Microsoft Access Avanzado
- Google Drive
- Manejo de Redes Sociales
- El Teclado y sus Aplicaciones
- Excel Avanzado para Empresas
- Manejo de Redes Sociales Gubernamentales
- Introducción al Uso de la Computadora en el Escenario Laboral
- Google Classroom- Sistema de Gestión de Aprendizaje
- Excel Análisis de Datos Básicos
- Programación y Creación de Aplicaciones para Dispositivos Móviles
- Edición de Videos
- Teletrabajo Efectivo con Herramientas de Microsoft
- Fotografía Digital Profesional (Nivel Básico)
- Excel Análisis de Datos Intermedio
- Edición de Videos con ShotCut
- Microsoft Forms
- Microsoft Teams
- Manejo de Bases de Datos con Access
- Pivot Table
- Microsoft Teams: Recurso para el Trabajo Colaborativo
- Funciones Avanzadas en Excel

7. Formación y Administración de los Recursos Humanos 95

- Prevención de Suicidio

- Protocolo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo
- Supervisando con Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones en Grupo
- Certificado Profesional en Gestión de Recursos Humanos
- Control de Ausentismo
- Diversidad y Relaciones Humanas en el Lugar de Trabajo
- Ley Núm. 238- 2004: Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos
- Impacto del Acoso Laboral en los Escenarios de Trabajo
- Hostigamiento y Acoso Laboral
- Integración Generacional en el Ambiente de Trabajo
- La Importancia de la Inteligencia Emocional en el Área Laboral
- Ley HIPPA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos
- Resolución de Conflictos
- Supervisión de Empleado a Supervisor: Herramienta para Asumir las Responsabilidad del Nuevo Rol
- Discrimen por Sexo o Identidad de Género
- Gestión ("Control") del Ausentismo
- Técnicas de Entrevista para Profesionales de Recursos Humanos
- Ausentismo en el Área de Trabajo: Estrategias para Disminuirlo
- Discrimen en el Empleo
- Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica en el Escenario Laboral
- La Doble Jornada: ¿Qué Es? ¿Por Qué Es Importante? ¿Qué Podemos Hacer?
- Ley ADA "American With Disabilities Act" y los Acomodos Razonables
- Violencia Doméstica: Su Impacto en el Ámbito Laboral
- Medidas Disciplinarias
- Acomodo Razonable en el Empleo
- Evaluación del Desempeño
- Acoso Laboral: Competencias de gestión para supervisores
- Evaluación del Desempeño de Empleados
- Manejo Efectivo de Conflictos en el Lugar de Trabajo

- Recursos Humanos y Relaciones Laborales Gubernamentales
- Trabajo en Equipo: Estrategias para Mejorar el Clima Laboral
- Ética en la Gerencia de Recursos Humanos
- Auditoría de Recursos Humanos
- Primeros Auxilios Psicológicos para el Manejo de Situaciones en Crisis
- Manejo Adecuado de Procesos de Documentación y Confidencialidad

8. Comunicativas 105

- Comunicación en Situaciones de Crisis
- Media Training
- Taller para Redacción de Manual de Comunicación de Crisis
- Venciendo el Miedo a las Cámaras
- Comunicación para un Desempeño Efectivo y el Manejo de Conflictos
- Empatía Clave para Comunicarse con el Paciente
- La Asertividad: Un Estilo de Comunicación Saludable
- Planificación Estratégica en Relaciones Públicas
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 1)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 2)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 3)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 4)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 5)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 6)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 7)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 8)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 9)
- Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 10)
- Beginner Conversational English
- Comunicación Efectiva en el Escenario Laboral
- Comunicación y Supervisión Efectiva en el Escenario Laboral
- Dudas y Dificultades en la Ortografía

- Documentación y Confidencialidad: El Sano Manejo de la Información
- Inglés Conversacional Básico, Intermedio y Avanzado
- Inglés Conversacional Básico
- Inglés Conversacional Intermedio
- Inglés Conversacional Básico e Intermedio
- Intermediate Conversational English (Prerequisites: Beginner Conversational English)
- Redacción Básica
- Redacción Avanzada (Prerrequisito: Redacción Básica)
- Lenguaje de Señas Básico
- Lenguaje de Señas Básico e Intermedio
- Lenguaje de Señas Intermedio
- Lenguaje de Señas Avanzado
- Academia de Lenguaje de Señas
- Redacción Profesional en Inglés
- Relaciones con los Medios de Comunicación
- Certificado en Redacción de Propuestas y Administración de Fondos Externos
- Comunicación y Tendencias en las Relaciones Públicas
- Habilidades para Hablar en Público
- Comunicación Asertiva a Través del Proceso de Coaching
- Comunicación Organizacional
- Edición de Documentos Escritos
- Mercadeo Digital
- Redacción: Cambios en las Reglas de Acentuación
- Redacción, Corrección y Estilo
- La Comunicación Oral Efectiva
- El Arte de Hablar en Público
- Etiqueta y Protocolo en la Redacción de Correos Electrónicos Profesionales
- Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva
- Advanced Conversational English (Prerequisite: Intermediate Conversational English)

- Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos
- Diseño de Publicaciones Efectivas y Presentaciones Profesionales
- Programas y Campañas de Relaciones Públicas

9. **Desarrollo Interpersonal** 119

- Comunicación Efectiva y Relaciones Interpersonales en el Ambiente Laboral
- Balance, Vida y Trabajo
- Cambios: ¿Por Qué No?
- Cómo Manejar con Efectividad las Tensiones del Diario Vivir
- Conducta Difícil: Cómo Lidiar con las Personas
- Conocer, Entender y Vincularnos a Nuestras Emociones de Forma Inteligente
- Madurez Emocional en el Ámbito Laboral
- Madurez Emocional: Factor Clave para un Ambiente de Trabajo Saludable
- Previniendo el Síndrome de Quemazón Laboral “Burnout” en Servidores Públicos
- Certificado Profesional de Mediación y Relaciones Laborales
- Mandarín
- Motivación para la Vida y el Trabajo
- Emprendiendo Metas Financieras
- Francés
- Imagen Personal para el Profesional de Hoy
- Japonés
- Italiano
- Relaciones Humanas para Agentes de Cambio
- Portugués
- Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol
- Adiestrar al Adiestrador: Estrategias de Enseñanza y Evaluación Enfocadas en el Adulto
- Motivación: De los Conceptos a las Aplicaciones
- Relaciones Interpersonales en el Ámbito Laboral
- Comunicación Oral Efectiva

- Buen Humor para Manejar el Estrés
- Toma de Decisiones
- La Inteligencia Emocional y las Relaciones Interpersonales Efectivas para el Ámbito Laboral
- Herramientas para Manejar los Cambios
- Construyendo un Ambiente de Trabajo en Equipo Satisfactorio
- Resolución de Conflictos en el Área de Trabajo
- Toma de Decisiones Éticas en la Consejería en Rehabilitación

10. Educación Jurídica..... 126

- Código Anticorrupción y Normas de Contratación en el Gobierno
- Ley de Ética Gubernamental
- Principios Generales del Derecho Administrativo
- Oficina del Contralor y Oficina del Inspector General
- Principios Generales del Derecho Constitucional
- Desarrollo Recientes en Órdenes Ejecutivas por el Gobernador

FORMULARIOS

1. Lista de Matrículas Cursos en Línea ALI-UPR..... 129
2. Formulario de Cancelación de Matrícula ALI-UPR..... 130
3. Formulario de Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR..... 131

COMPETENCIA 1

DESARROLLO HUMANO

Este concepto que hace referencia a los elementos necesarios para que una persona pueda desarrollar sus cualidades y capacidades, sin ningún tipo de discriminación. El objetivo es garantizar el ambiente necesario para que las personas y los grupos humanos puedan desarrollar sus potencialidades y así llevar una vida creativa y productiva conforme con sus necesidades e intereses.



El Acoso Cibernético: La Nueva Modalidad del Acecho

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatr.pr.gov

Se da un trasfondo del acoso y las disposiciones legales que lo atienden, así como sus efectos en la víctima y consecuencias para los acosadores.

Bienestar Psicológico y Estabilidad Emocional

Septiembre 2023 (miércoles) | 4 horas | (8:30 a.m. - 12:30 p.m.) | Modalidad: Presencial | grios@oatr.pr.gov

El taller incluirá conceptos que contribuirán al desarrollo de destrezas para la estabilidad emocional y el sentido de bienestar individual; así como en los equipos de trabajo de la Agencia. Se incluirán estrategias para el bienestar físico y emocional, hábitos para un estilo de vida balanceado, resiliencia, manejo de las emociones, destrezas de comunicación y estrategias para evitar el desgaste físico y emocional a nivel personal y laboral.

Coaching: Inteligencia Emocional

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea| lroyola@oatr.pr.gov

Taller en el que los participantes pueden reflexionar y potenciar las emociones y actitudes positivas ante las adversidades.

Enfrentando la Presión Laboral

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatr.pr.gov

Sesión 2: 26 de octubre de 2023, febrero 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Sesión 3: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Técnicas para manejar y saber cómo gestionar la presión en el trabajo y no dejar que esta situación se convierta en un problema sin solución. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Lenguaje Corporal o No Verbal

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatr.pr.gov

Se enseña la importancia de la comunicación no verbal y cómo esta puede reforzar la comunicación verbal mediante mensajes coherentes y persuasivos.

¿Cómo Superar los Conflictos? ¿Es Mejor Tener la Razón o Tener Paz?

Septiembre 2023, noviembre 2023, marzo 2024, junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Este curso va dirigido a crear hábitos saludables para el desarrollo de las relaciones interpersonales. Los participantes aprenderán técnicas para desarrollar su inteligencia emocional y propiciar un ambiente laboral más saludable y productivo.

Apoderamiento y Desarrollo de un Equipo de Trabajo de Alto Rendimiento

Sesión 1: Septiembre a diciembre a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. |

6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea |

Sesión 2: Septiembre 2023 a junio 2024 | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica |

lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 6 de diciembre de 2023 / abril 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 4: 6 de diciembre de 2023, marzo 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad:

Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Durante la capacitación se aprenderá a desarrollar a los miembros del equipo para que se sientan comprometidos y que los niveles de productividad aumenten. Hacerlos sentir con mayor capacidad para actuar de forma independiente, y, por tanto, dotarlos de mayor autonomía, creatividad y responsabilidad dentro de la empresa. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Autoestima Saludable: Clave del Éxito Personal

Sesión 1: Septiembre / noviembre 2023 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Marzo / mayo 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 3: Septiembre 2023 a junio 2024 |

8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller está dirigido en facilitar y promover estrategias dirigidas a la autorreflexión y fortalecimiento de la autoestima y el autocuidado; presenta los conceptos, estrategias y recomendaciones para desarrollar una autoestima saludable que ayude a lograr el éxito personal.

Desarrollo del Potencial que hay en Ti

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 |

8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Septiembre / diciembre 2023 | 3 horas |

Sesión 3: Marzo / junio 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller trabajará con las fortalezas propuestas por Martin Seligman en su psicología positiva. El taller provee herramientas para desarrollar el potencial individual con el fin de estar motivados/as para

alcanzar las metas profesionales. Se trabajan conceptos de autoestima, motivación y balance emocional.

El Arte del Balance: Motivación, Vida y Trabajo

Sesión 1: Septiembre / noviembre 2023 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Marzo / mayo 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

El taller tiene como objetivo proveer herramientas para que los participantes logren balancear la vida y el trabajo con el fin de estar motivados para alcanzar sus metas tanto profesionales como individuales.

Empatía en la Divulgación de Fallecimiento

Septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 4 horas | imarquez@oatrh.pr.gov

Este taller está dirigido los servidores públicos que interesan conocer los fundamentos del manejo apropiado del proceso de informar una noticia de circunstancias difíciles tales como un fallecimiento o una emergencia. El material educativo presenta los fundamentos de la tanatología para conocer las condiciones apropiadas que deben proveerse al enfermo terminal y sus allegados con el propósito de fomentar la dignidad y el respeto durante la crisis de su enfermedad o fallecimiento. Se exponen elementos del proceso de duelo, el manejo de las emociones, la inteligencia emocional, los principios de la influencia y las habilidades sociales, la comunicación asertiva, la confidencialidad y el manejo de crisis con el propósito que los participantes identifiquen técnicas que puedan utilizar para manejar la notificación apropiada a todas las partes involucradas en una crisis.

Herramientas para una Mejor Productividad Sana Desde la Raíz

Septiembre 2023, noviembre 2023, marzo 2024, junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Taller enfocado en la nutrición, higiene del sueño, ejercicios, exposición a la luz solar y naturaleza. Todo enfocado a la calidad de vida, cómo esto influye en cada ser humano a todo nivel, en especial para mejorar la creatividad, productividad, el mejor manejo del estrés, la resolución de conflictos, el trabajo en equipo, etc.

Inteligencia Emocional para Lograr Metas

Sesión 1: septiembre 2023 | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. |

Sesión 2: junio 2024 | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatrh.pr.gov

Sesión 3: septiembre 2023 a mayo 2024 | 8:00am. 12:00pm / 1:00 pm-3:30 pm | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Curso práctico en donde los participantes aprenderán técnicas de desarrollo de la inteligencia emocional con el enfoque de incrementar la productividad, motivación y autoestima en el área de

trabajo. Los participantes aprenderán destrezas y técnicas de relaciones interpersonales con un enfoque empático para generar confianza entre compañeros de trabajo y lograr metas individuales, grupales y organizacionales.

Inteligencia Emocional en el Escenario Laboral

Sesión 1: septiembre , diciembre 2023 / **Sesión 2:** marzo , junio 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

El taller pretende que los participantes comprendan la importancia de la inteligencia emocional y aprendan estrategias que le permitan desarrollarla y aplicarla en el mundo laboral.

Manejo del Coraje en el Escenario de Trabajo

Sesión 1: septiembre y octubre 2023 | 3 horas | **Modalidad:** Sincrónica |

xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: noviembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. /1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 5 de diciembre de 2023 / febrero y marzo 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a

4:00 p.m. | **Modalidad:** Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 4: 15 de diciembre de 2023, abril y mayo de 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Virtual | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 5: abril y junio 2024 | 3 horas | **Modalidad:** Sincrónica o Presencial |

xluzunaris@oatrh.pr.gov

En este taller se discuten los distintos aspectos sobre las circunstancias que detonan el coraje y le ofrece a los participantes distintas técnicas dirigidas a manejarlo. El taller está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Manejo de Emociones en el Ambiente de Trabajo

Sesión 1: septiembre / noviembre 2023 | 3 horas | **Modalidad:** Sincrónica |

xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Octubre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m.- 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea| lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: Marzo / mayo 2024 | 3 horas | **Modalidad:** Sincrónica o Presencial |

xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller presenta los distintos acercamientos sobre el manejo de emociones. Se enseñan estrategias prácticas enfocadas en el ambiente laboral. El taller está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Manejo del Estrés

Sesión 1: septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas
| Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatr.pr.gov

Sesión 2: 27 de septiembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante la plataforma de Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Se presentará la definición, las causas, los síntomas, el impacto en la salud integral, la prevención y el manejo adecuado del estrés.

Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. /1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |
Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatr.pr.gov

Se explorará una serie de definiciones, causas e indicadores de conflictos y recomendaciones que permitan crear relaciones laborales más productivas y eficaces.

Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo

Sesión 1: septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. /1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |
Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatr.pr.gov

Sesión 2: 19 de octubre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) / | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante la plataforma de Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

En el taller se discutirán conceptos asociados a los factores de riesgo, definición de la crisis, señales, impacto en la salud integral y los primeros auxilios psicológicos para su manejo.

Mindfulness y su Importancia

Septiembre 2023, octubre 2023, enero 2024, marzo 2024, abril 2024 | 3 horas |
9:00 a.m. - 12:00 p.m. Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

Se introducirá el concepto *Mindfulness* y la aplicación de técnicas de concentración para lograr una mayor efectividad en el trabajo.

Pérdida y Duelo en el Escenario Laboral

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |
Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatr.pr.gov

El participante recibirá información relacionada a las etapas de la pérdida, las manifestaciones del duelo, el impacto psicológico y el proceso recomendado para el manejo de la pérdida y el duelo en el escenario laboral.

Prevención y Manejo de la Crisis Vital en las Personas de Edad Avanzada
Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |
Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Se discutirán los aspectos importantes relacionados a la etapa de desarrollo de la adultez, posibles situaciones que pudieran promover una crisis y recomendaciones adecuadas para el manejo de la misma.

Trabajo: Crea un Entorno Saludable

Septiembre 2023, noviembre 2023, enero 2024, mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Tu entorno desempeña un papel esencial en tu salud y en tu felicidad física, mental, espiritual y emocional. Crear un entorno de vida que te transmita seguridad y confort, que te produzca alegría, que pueda fortalecerte, recargar tu energía y en última instancia, guiarte para llevar una vida saludable y feliz. Estos temas se discutirán en este adiestramiento dirigido a todos los servidores públicos.

Recursos Humanos Agente de Cambios en la Transformación

Septiembre 2023 a junio 2024 | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. | 3 horas |
Modalidad: Sincrónica | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller buscar potenciar a líderes en distintos niveles para que puedan anticiparse al cambio, analizar el entorno, actuar de manera decisiva y en colaboración, y afirmar el valor del cambio positivo.

Herramientas de Coaching y Programación Neurolingüística para el Éxito Laboral

Sesión 1: septiembre 2023 (jueves) / Sesión 2: noviembre 2023 (martes) | 3 horas |
8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Todo lo que nos ocurre, aquello en lo que nos hemos convertido y lo que lograremos viene determinado por nuestra forma de pensar, y por cómo usamos nuestra mente. Tener pensamientos positivos es una manera saludable de crear bienestar y paz interior. Además, nos hacen sentir gran cantidad de energía que nos lleva a experimentar alegría, felicidad y euforia; definitivamente te dará una gran motivación para alcanzar las metas más grandes que te logres fijar, tanto personal como profesionalmente.

Manejo del Estrés para Optimizar el Desempeño Laboral

Sesión 1: Septiembre / noviembre 2023 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica |
xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Febrero /abril y junio 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial |
xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller ofrecerá estrategias para manejar el estrés en el campo laboral y así optimizar el desempeño en las labores. Se enfoca en la salud y el bienestar individual (del empleado/a) y colectivo (logro de

metas en el trabajo). El taller está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Manejo del Tiempo y Prioridades: Técnicas para Aumentar la Productividad

Sesión 1: Septiembre / diciembre 2023 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 15 de diciembre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Sesión 3: mayo 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 4: Marzo / junio 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

En este taller se presentan conceptos y herramientas para organizar el tiempo en distintas tareas y acciones con el fin de lograr alcanzar los objetivos laborales trazados. Se trabajan estrategias de productividad y manejo de tiempo.

Resistencia al Cambio

Septiembre 2023, diciembre 2023, febrero 2024, mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

La resistencia al cambio es una reacción esperada por parte del sistema. Se explicará cómo se manifiesta la resistencia al cambio de manera individual y grupal, cómo disminuir la resistencia al cambio, cómo preparar la organización para el cambio y aspectos que se deben tener en consideración para generar los cambios.

Síndrome de *Burnout*: ¿Cómo Evitarlo?

Septiembre 2023, noviembre 2023, febrero 2024, abril 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

El síndrome de *burnout* se manifiesta como agotamiento físico y mental del empleado. A través de este taller le explicaremos a los participantes su significado, de dónde surge y por qué. Le brindaremos estrategias de buen manejo de estrés y le daremos actividades prácticas para su entendimiento.

Supervisión

Septiembre 2023, noviembre 2023, febrero 2024, mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Explicaremos la importancia de las siguientes etapas al supervisar: previsión, planeación, organización, integración, dirección y control. Se explicará cómo implementar cada etapa al escenario laboral.

Facturación de Planes Médicos

11, 15, 18, 22, 25 de marzo; 1, 5, 8, 12, 15, 19, 22, 26 y 29 de abril de 2024; 3, 6, 10, 13, 17, 20, 24 y 31 de mayo; 3 de junio de 2024 | 110 horas | lunes y viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica y Asincrónica | lroyola@oatr.pr.gov

Se le proveerá al estudiante el desarrollo de las destrezas necesarias para la ejecución adecuada y efectiva en el proceso de facturación a planes médicos. Se capacitará al estudiante con el conocimiento general de la terminología más utilizada, leyes locales y abundante práctica en el uso de codificación con ICD10, CPT y medidas HEDIS. Al completar el curso el estudiante habrá logrado los siguientes objetivos: Identificará terminología médica mayormente utilizada relacionada a enfermedades, servicios y/o procedimientos. Codificará con herramientas de ICD10, CPR y medidas HEDIS. Aplicará los conocimientos para contestar los encasillados de la hoja CMS1500 de facturación. Aprenderá a identificar y procesar las partes de la tarjeta de salud y sus cubiertas. Implementará lo aprendido bajo la Ley HIPAA. Trabjará de manera organizada y efectiva. Incluye los siguientes textos: *International Classification of Disease (ICD10CM) 2017 en adelante* • *Current Procedural Terminology (CPT4)*.

Introducción a la Creatividad y la Innovación

20 de septiembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 1.5 horas |

1:00 p.m.- 3:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button |

erodriguez@oatr.pr.gov

El Dr. José R. Ferrer López, autor de la guía titulada *Ser creativo: Guía para inspirar tus ideas y la innovación (Being Creative: A guide to inspire ideas and innovation)* disponible en Amazon, presenta el resumen de una serie de técnicas y estrategias que te ayudarán a ser más creativo. La creatividad es una de las destrezas más importante del siglo 21. Pasamos de la era del “saber” (conocimiento), a la era del “saber hacer” (destrezas) y ahora se espera que hagas cosas que nuevas, innovadoras, noveles, de una manera que no se hayan realizado antes, debes ser creativo. La creatividad es una destreza que se puede dar de manera natural en algunas personas, aun así, incluye unos procesos. Cuando se observan esos procesos podemos entender que son comportamientos que pueden ser replicados. Por lo tanto, podemos aprender a ser más creativos.

Introducción al Análisis de Negocio

20 y 27 de septiembre de 2023 o 3 y 10 de abril de 2024 | 6 horas | miércoles 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatr.pr.gov

El análisis de negocios de PMI es un certificado de clase mundial que le da una ventaja distintiva sobre sus pares en el dominio del análisis de negocios. Este curso es nuestra estructura introductoria para los participantes puedan explorar el certificado PMI PBA y cómo esto puede ayudarle a su carrera. No se requiere que tenga experiencia en análisis de negocios para este curso introductorio, sino para toda persona interesada en conocer el trasfondo de la gerencia de proyectos en su perspectiva de análisis de negocios antes de evaluar tomar cursos especializados y de certificación y su aplicación al servicio público.

Capacitando a los Adiestradores “Train The Trainers”

Sesión 1: octubre 2023 / Sesión 2: marzo 2024 | 30 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

En este curso el participante obtendrá las herramientas prácticas que necesita para llevar a cabo un adiestramiento poderoso y efectivo. Se presentarán los principios de la andragogía y la importancia de conocer la forma en que aprende el adulto al momento de dirigir un adiestramiento efectivo. El participante conocerá los fundamentos del adiestramiento y aprenderá a aplicarlos de manera que se fomente un ambiente de aprendizaje positivo y efectivo. A través de modelos, estudios de casos y técnicas, el participante desarrollará soluciones de adiestramiento para transferir a su área de trabajo.

Desarrollo de Competencias Socioemocionales: Pirámide Jerarquía de Actitudes

Sesión 1: 12 de octubre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrida | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

El taller cuenta con los siguientes objetivos: Descubrir fundamentos para tomar control de nuestros pensamientos y acciones; Aprender a mantener una actitud positiva y una motivación elevada; Conocer los puntos fuertes y débiles, y cómo mejorar las prácticas habituales y, Manejar de forma efectiva los pensamientos y acciones. Tipos de personas, aptitudes y actitudes.

El Arte y Valor del Servicio al Cliente de Excelencia

Sesión 1: octubre 2023 / Sesión 2: marzo 2024 | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad Presencial: | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Aplicaciones para el servicio público. El servicio al cliente es un arte que aporta una parte vital del valor de cualquier organización o empresa. Aunque la calidad del producto final tiene una importancia crítica, si ese producto no va acompañado de un servicio de excelencia, las posibilidades de éxito se derrotan. En ese sentido, reconocemos la importancia de capacitar a los servidores públicos para continuar mejorando el nivel de servicio y crear consistencia en el mismo. El taller está enfocado en reforzar las competencias esenciales e indispensables del servicio público de excelencia.

En el Trabajo Cultiva una Mentalidad Positiva

Octubre 2023, marzo 2024 y junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Los pensamientos positivos mejoran tu estado de ánimo, elevan tu espíritu y tienden a generar aún más positividad y felicidad en tu vida. Por el contrario, los pensamientos negativos pueden crear un efecto dominó de energía destructiva. ¡La persona promedio tiene un estimado de 70,000 pensamientos por día! Tómame un momento para reflexionar acerca de todo lo que pasa por tu mente. ¿Son esos pensamientos positivos y edificantes al estilo de “¡Hoy va a ser un día increíble!”, o ¿son negativos y contraproducentes del tipo “Hoy no tengo la energía necesaria para completar mi día”?

Estrategias de Autocuidado para el Manejo del Estrés: ¿Cómo Lograr un Equilibrio?

**Sesión 1: octubre 2023 / Sesión 2: diciembre 2023 | 3 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov**

A través de un enfoque psicoeducativo se busca proveer a los padres, estrategias de autocuidado para el manejo de estrés haciendo hincapié en la importancia del autocuidado y la conexión consigo mismo. Se integrarán técnicas de la programación neurolingüística y meditación con el fin de desarrollar la presencia mental y llevar al participante a la autorreflexión. En fin, se busca promover la comprensión del bienestar mental, la prevención del agotamiento y las prácticas de autocuidado para promover un estilo de vida de bienestar.

Estrategias de Autocuidado para el Profesional: Prevención del “Burnout”

**Sesión 1: octubre 2023 / Sesión 2: diciembre 2023 | 3 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov**

A través de un enfoque psicoeducativo se busca proveer a los profesionales, estrategias de autocuidado para prevenir el “Burnout”, haciendo hincapié en la importancia del autocuidado y la conexión consigo mismo. Se integrarán técnicas de la programación neurolingüística y meditación con el fin de desarrollar la presencia mental y llevar al participante a la autorreflexión. En fin, se busca promover la comprensión del bienestar mental, la prevención del agotamiento y las prácticas de autocuidado para promover un estilo de vida de bienestar.

Manejo de las Deudas: ¿Cómo Romper el Mal Hábito?

**Octubre, noviembre y diciembre | miércoles y/o viernes | 2 horas | 8 a.m. a 4:30 p.m. |
Modalidad: Sincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov**

El participante aprenderá a como poder romper el mal hábito de las deudas y conocer, de una manera informativa, visual y práctica sobre ellas para poder manejarlas eficientemente. Este taller no tan sólo servirá para el ámbito profesional/laboral, sino que también lo pueden aplicar en su vida diaria/personal.

Planificación Financiera Personal

**Sesión 1: octubre, noviembre | martes y jueves | 6 horas | 8 a.m. a 4:30 p.m. |
Modalidad: Sincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov**

**Sesión 2: mayo 2024 (viernes) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial |
grios@oatrh.pr.gov**

Taller para aumentar el conocimiento acerca del manejo de presupuestos personales, estimular el ahorro, propiciar la inversión en actividades económicas productivas, adquisición de viviendas, reducir la incidencia de quiebras y promover el conocimiento acerca del manejo del crédito personal saludable, entre otros. Se incluyen ejercicios prácticos para aplicar las técnicas.

Sensibilidad LGTT Poblaciones Diversas

Octubre 2023, noviembre 2023, marzo 2024 y abril 2024 | 5 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. a 1:00 p.m. – 3:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

Se orientará sobre los diversos conceptos relacionados con la diversidad en el entorno laboral, cómo desarrollar la empatía y eliminar prejuicios para un ambiente más inclusivo y saludable.

Toma Control de tu Crédito Personal

Octubre, noviembre y diciembre | lunes y miércoles | 3 horas | 8:00 a.m. a 4:30 p.m. | Modalidad: Sincrónica | erodriguez@oatr.pr.gov

El participante conocerá cómo funcionan los informes crediticios, obligaciones y sus derechos al adquirir deudas, técnicas para mejorar la puntuación en los reportes crediticios, estrategias para saldar las deudas, entre otros.

Trabajo en Equipo para el Logro de Metas

Sesión 1: octubre 2023, enero 2024 y mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

Sesión 2: Octubre, diciembre 2023 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatr.pr.gov

Sesión 3: Diciembre 2023 a mayo 2024 | 8:00am. - 12:00pm. | 5 horas | Modalidad: Sincrónica |

lroyola@oatr.pr.gov

Sesión 4: abril 2024 | 3 horas |

Sesión 5: junio 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatr.pr.gov

Este curso proveerá a los participantes una herramienta útil para trabajar en equipo con eficiencia para alcanzar las metas y objetivos de la organización en la cual se desempeñen.

Terminología Médica

6, 10 y 13 de noviembre de 2023 o 3, 7 y 10 de junio de 2024 | 9 horas | lunes y viernes de 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams |

lroyola@oatr.pr.gov

En este taller los participantes obtendrán el conocimiento de los términos utilizados regularmente por médicos, obtendrán las herramientas para identificar el origen, de los términos médicos. Entenderán y conocerán el vocabulario y sus significados, relacionados a condiciones médicas y diagnósticos. El taller es dirigido a personas que ya trabajan en facturación y desean ampliar su conocimiento en términos médicos. Puede tomarlo cualquier persona interesada en el área de la salud, y/o personas que desean estudiar Facturación de Planes Médicos, el taller le va ayudando a conocer el campo de facturación. Taller básico el cual se divide en 3 módulos.

Taller Virtual: Manejo de Emociones

8 de noviembre de 2023 o 8 de marzo de 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Estrategias sobre manejo de emociones en tiempos de crisis. La ansiedad y el estrés son parte de nuestras respuestas ante momentos de crisis, pero no saber manejarlas es contraproducente.

Ser Creativo

Sesión 1: Octubre a diciembre de 2023 / Sesión 2: enero a junio 2024 | 8 horas |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 9 al 22 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 8 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido |

erodriguez@oatrh.pr.gov

Este taller virtual va dirigido a toda persona que busca resolver problemas de forma creativa o crear nuevos productos, servicios o procesos que puedan servir como base para una organización, empresa o negocio. Se estudia los fundamentos de la creatividad, el tipo de mentalidad que permite el desarrollo de las ideas y algunas estrategias probadas que ayudan en el proceso creativo. Como parte de la revisión de los materiales, interacciones y actividades del curso los participantes, reflexionarán sobre sus actitudes hacia la creatividad, explorarán las definiciones y características de la creatividad, identificarán los aspectos de nuestro cerebro que se involucran en ser creativo, mencionan las características y comportamientos que nos hacen más creativos y explorarán técnicas y estrategias para ser más creativos. Este es un micro curso autodirigido por módulos, que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia a 8 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

Técnicas para Aumentar la Productividad

Sesión 1: 10 de noviembre de 2023 / Sesión 2: 17 de mayo de 2024 | 3 horas |

viernes, 9:00 a.m. – 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams |

lroyola@oatrh.pr.gov

La productividad es uno de los principales retos y aspiraciones de las agencias, compañías, empresas, entre otros. En este taller te brindamos las técnicas necesarias para aumentar la productividad. La base de cualquier agencia son sus empleados. Una moral positiva en el lugar de trabajo conduce a una mayor productividad. No se requiere mucho trabajo para realizar los cambios necesarios para mejorar la calidad de la vida laboral de su personal.

Planifica tu Jubilación

17 de noviembre de 2023 o 3 de mayo de 2024 | 3 horas | viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

En este taller le orientamos sobre todo lo que debes saber para planificar tu jubilación. Conocerás diferentes estrategias para ayudar a prepararse mejor. Aprenderás a diferenciar entre los diferentes

tipos de inversiones. Finalmente, entenderás los pasos para prepararse financieramente para la jubilación.

Mindfulness

Sesión 1: 22 de noviembre de 2023 / Sesión 2: 5 de abril de 2024 | 3 horas | miércoles 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Cómo ayudar a los empleados en los momentos de crisis. Este taller está orientado a ayudarte a gestionar el estrés, la ansiedad y otros estados emocionales negativos, y se combinan las disciplinas de Mindfulness. Estrategias de respiración consciente y técnicas de autoayuda para crear anti-fragilidad ante eventos inesperados.

Transformando el “Coaching” con el Modelo GROW

Sesión 1: 9 al 22 de noviembre de 2023 | 8 horas | Modalidad: Autodirigido| imarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 29 de noviembre al 6 de diciembre de 2023 | 7 horas |

Sesión 3: marzo 2024 (Por acuerdo) |7 horas | Modalidad: Asincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov

El modelo GROW es una estrategia de “coaching” que fomenta el uso de preguntas abiertas y la escucha activa para identificar las metas fundamentales, analizar la situación actual y trazar planes de acción generales basados en la información obtenida. Antes de centrarse en los problemas más específicos, se hace necesario saber cuál es la finalidad última de cualquier proyecto y contar con una visión integral del mismo, de manera que todas las decisiones a tomar estén correctamente alineadas y que nunca se pierda el propósito original. La persona que inicia un proceso de “coaching”, por lo general, está decidida a avanzar en objetivos propios, específicos, pero debe saber de antemano que en este proceso los resultados mágicos no existen. El mejor resultado es encontrar modos de actuar, aumentar la responsabilidad y reducir al mínimo las limitaciones que se interponen cuando el “coachee” quiere lograr algo.

Estrés Laboral ¿Cómo Superarlo?

1ro de diciembre de 2023 o 1ro de marzo de 2024 | 3 horas | viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Tradicionalmente, el liderazgo estaba atado a la figura de la autoridad nominadora en el servicio público. En los tiempos actuales, se busca que todos los servidores públicos sean líderes para de esta forma alcanzar los objetivos de la entidad. Es importante conocer los tipos de líderes que se utilizaban en el pasado, diferenciarlos de los gerentes actuales y los líderes del futuro. Va dirigido a gerentes y supervisores, empleados públicos, público en general, entre otros.

Pensamiento Crítico e Inteligencia Emocional

Sesión 1: diciembre 2023 (viernes) / Sesión 2: abril 2024 (viernes) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatrh.pr.gov

Curso en donde los participantes aprenderán técnicas de desarrollo de la inteligencia emocional con el enfoque de incrementar la productividad, motivación y autoestima en el área de trabajo. Participantes aprenderán destrezas y técnicas de relaciones interpersonales con enfoque empático para generar confianza entre compañeros de trabajo y lograr metas individuales, grupales y organizacionales.

Manejo del Estrés y Control Emocional

Abril 2024 (viernes) | 4 horas | 8:30 a.m. - 12:30 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatrh.pr.gov

A través de este taller conoceremos qué elementos provocan estrés, reconociendo que es un proceso natural que responde a nuestras necesidades de adaptación al entorno. Además, el taller enfatizará en cómo identificar los elementos estresantes y a comprender cómo impactan nuestras emociones. Así como en el desarrollo de destrezas para el manejo saludable del estrés y el control de las emociones.

COMPETENCIA 2

ATENCIÓN AL CIUDADANO

El funcionamiento eficaz de los servicios gubernamentales depende principalmente de que exista una organización renovada en los procesos de atención al cliente y apoyo administrativo. Garantizando el cumplimiento de aspectos relacionados con el direccionamiento estratégico, la administración del talento humano, la prestación de un servicio incluyente y garantizar que el servicio prestado cumpla con los estándares de calidad establecidos.



Garantías de Accesibilidad Universitaria: Implicaciones Según la Ley Núm. 238 Septiembre 2023 a junio 2024 | 1 hora | Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oath.pr.gov

Es de conocimiento general que autores, profesionales y demás personas relacionadas con el área de Educación Especial utilizan diversos nombres para referirse a la población de personas con diversidad funcional. Por ello, en nuestro propósito de mantener una unidad en el concepto en las diferentes temáticas que se abordan en este taller acerca de la Ley Núm. 238, se optó por utilizar el término “personas con impedimentos”, debido a que es así como aparece estipulado en la Carta de Derechos. El taller tiene el propósito de describir los fundamentos de la accesibilidad para las personas con impedimentos, repasar legislación asociada a la accesibilidad con énfasis en la Ley Núm. 238 y considerar las implicaciones en el ámbito universitario.

Cuando el Impedimento no se ve: Retos y Oportunidades 31 de octubre de 2023 y enero a junio 2024 | 1 hora | Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oath.pr.gov

En este curso, el participante encontrará algunos de los retos y barreras que enfrentan estudiantes cuyos impedimentos no son “visibles” cuando se enfrentan a la vida universitaria. De igual manera, se revisan las oportunidades que ofrecen las instituciones de educación superior para garantizar a esta población estudiantil condiciones favorables para el desarrollo de sus estudios. Se discute la legislación federal y estatal que establecen la integración de las personas con impedimentos dentro del ambiente laboral, así como en los ambientes educativos.

Calidad en el Servicio

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. /

1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oath.pr.gov

Sesión 2: 7 de diciembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas |

1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

erodriguez@oath.pr.gov

Sesión 3: 7 de diciembre de 2023, enero a marzo 2024 | 3 horas |

1:00p.m. - 4:00p.m. |

Modalidad: Virtual | jmarquez@oath.pr.gov

Sesión 3: 14 de diciembre de 2023, enero a marzo 2024 | 3 horas |

1:00p.m. - 4:00p.m. |

Modalidad: Virtual | jmarquez@oath.pr.gov

Técnicas y herramientas para garantizar la plena satisfacción de los clientes, tanto internos como externos enfocados en la calidad. La capacitación va dirigida a todos los empleados

Manejo de Conflictos y Dinámica Organizacional

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas

| Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oath.pr.gov

Sesión 2: Diciembre 2023 a mayo 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad:

Sincrónica | lroyola@oath.pr.gov

Se explorará una serie de definiciones, causas e indicadores de conflictos y recomendaciones que permitan desarrollar relaciones laborales adecuadas y ambientes de trabajo saludables y eficaces.

Trato Adecuado hacia las Personas con Diversidad Funcional

Septiembre 2023, octubre 2023, enero 2024 y abril 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Se discutirá el significado de acomodo razonable y cómo solicitarlo adecuadamente en el empleo según la Ley ADA y sus implicaciones.

Calidad y Servicio al Cliente

8 de septiembre de 2023 | 3 horas | viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

El Servicio al cliente comienza en el momento que un cliente entra en contacto con usted. Sus palabras y acciones definen el tono de la experiencia del cliente. El adiestramiento de servicio excepcional afina habilidades de los empleados de servicios para proporcionar de forma coherente una gran experiencia de servicio para el cliente y así poder evitar alguna brecha para que el servicio al cliente sea eficiente.

Animales de Asistencia

Septiembre y octubre 2023, febrero y abril 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

En este curso se orientará a los participantes sobre los animales de asistencia, cómo estos pueden ayudar y/o asistir a sus dueños y cómo están cobijados bajo la Ley ADA.

Certificación en Primeros Auxilios RCP + DEA

Septiembre, octubre, noviembre y diciembre | 8:30 a.m a 3:30 p.m. | 6 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oatrh.pr.gov

Al completar con éxito este curso, los participantes aprenderán a reconocer y atender una variedad de emergencias de primeros auxilios como quemaduras, cortaduras, laceraciones, lesiones, enfermedades repentinas, envenenamientos entre otros. También aprenderán a reconocer y atender emergencias cardiacas y respiratorias para proveer RCP (respiración cardiopulmonar), además de conocer el uso adecuado del DEA (desfibrilador externo automatizado).

Cómo Lidar con Personas o Situaciones Difíciles

Septiembre y diciembre 2023 / marzo y junio 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller presenta a los participantes conceptos sobre la regulación emocional y el manejo adecuado de los conflictos dentro de la organización.

Presión Laboral

Septiembre y noviembre 2023 / marzo y junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

En este adiestramiento se discuten recomendaciones y estrategias para el manejo adecuado del estrés y demandas laborales.

Prevención de Violencia en Poblaciones con Diversidad Funcional

**Septiembre y noviembre 2023, febrero y abril 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov**

Se discutirán aspectos básicos sobre prevención de la violencia en la población con impedimentos en Puerto Rico y cómo podemos identificarlo y prevenirlo.

Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos (Ley Núm. 238 del Año 2004)

**6 al 13 de noviembre de 2023, enero a junio 2024 | 1 hora | Modalidad: Autodirigido |
jmarquez@oatrh.pr.gov**

En este curso, el participante encontrará una visión general acerca de la Ley Núm. 238 Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, al igual que de otras leyes que, tanto a nivel federal como estatal, fueron implementadas con el fin de proteger los derechos de las personas con impedimentos. Además, se discuten la evolución y formas correctas de expresión a esta población.

Certificado Profesional en Prevención e Intervención en Crisis no Violenta

**1, 8 y 15 de diciembre 2023 | 18 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | 4, 11 y 18 de diciembre de 2023 |
1:30 p.m. - 4:30 p.m. | abril y mayo 2024 | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov**

Este certificado profesional en línea (sincrónico y asincrónico) facilitado, abarca de manera práctica las herramientas de prevención e intervención en crisis. El objetivo es que los participantes puedan desarrollar competencias para contribuir en la prevención e intervención en crisis y en los procesos de apoyo al sistema cliente como profesionales de la salud o trabajadores de servicio directo al paciente-familiares. Los participantes se expondrán a las consideraciones esenciales de la intervención en crisis mediante mecanismos no violentos y a aspectos que han de ser parte de los protocolos de prevención y manejo. Se contribuirá a la adquisición de conocimientos y destrezas de facilitación en la evaluación de riesgos y al diseño guiado de planes de acción para la identificación y manejo conductas de riesgo en un escenario laboral orientado al de cuidado de la salud.

Consejería Multicultural

**15 de septiembre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |
Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatrh.pr.gov**

El taller se enfocará en la definición de la multiculturalidad y sus consideraciones sobre en la prestación de servicios. Se busca fomentar el desarrollo de competencias de consejería multicultural a través de la autopercepción de los sesgos, creencias, valores, y actitudes que puedan impactar los procesos de consejería.

Servicio al Ciudadano

**3, 5, 10, 12, 17 y 19 de octubre 2023 / febrero, abril y junio 2024 | 30 horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
| Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov**

Este curso aborda los fundamentos, elementos, las características y expectativas del buen servicio al cliente. El objetivo es que los servidores públicos adquieran las herramientas necesarias para ofrecer un servicio al cliente de excelencia. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

Interacción de Personas con Conducta Difícil

12 y 13 de octubre de 2023, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio 2024 | 5 horas | 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Taller dirigido a promover la comprensión y el manejo efectivo de los procesos de interacción humana. Se discutirán diferentes tipos de comportamientos disruptivos y modos de comunicación utilizados por las personas que exhiben un comportamiento disruptivo, mal adaptativo o difícil. Se brindará énfasis al desarrollo de destrezas pertinentes al estilo de la comunicación asertiva. Además, se ofrecerán ejemplos y se realizarán ejercicios individuales y grupales que permitan la aplicación de lo aprendido a una situación nueva. Se analizarán los siguientes conceptos: asertividad, pasividad y agresividad. Indirectamente se fomentará la autoevaluación y la introspección sobre aquellas creencias o comportamientos limitantes que pueden minimizar las posibilidades de éxito del participante en las diferentes funciones que ocupan en la sociedad. Se discutirá el impacto que tiende a tener el modo y las estrategias de interacción en la calidad de vida y en el logro de las metas. También, se analizarán y discutirán tácticas, técnicas y estrategias utilizadas en los procesos de interacción por y entre las partes interactuantes.

Lenguaje Oral, Profesional y Servicio al Cliente

Sesión 1: 30 de noviembre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Virtual | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Se explicará, discutirá y se desarrollarán destrezas sobre la importancia de mantener bien informado al cliente utilizando un lenguaje verbal sencillo que se pueda entender e interpretar de forma correcta para no perder credibilidad con los clientes. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Identidad y Ciudadanía Digital: ¿Qué Son? ¿Cómo Construir las y Protegerlas?

Mayo 2024 (miércoles) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrida, presencial y en línea mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Este curso pretende proporcionar los elementos esenciales para la creación de un ambiente seguro y transparente dentro de este espacio extendido de nuestro mundo laboral. Se discutirán conceptos, tales como: Identidad digital, Redes Sociales y la Ciudadanía Digital.

COMPETENCIA 3

LIDERAZGO Y HABILIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA

Permite movilizar a cada ciudadano y cada servidor público, para que asuman su parte de responsabilidad y sean consecuentes con su manera de actuar. Desarrolla líderes exitosos, capaces de transformar, crear valor, promover la excelencia e integrar a los empleados en los procesos que conducen al éxito.



Liderazgo (Comunicación efectiva)

Sesión 1: agosto 2023 (lunes) / Sesión 2: enero 2024 (lunes) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | grios@oatrh.pr.gov

Curso fundamentado en el estudio de los principios, prácticas y teorías sobre el liderazgo efectivo y su aplicación a los diferentes contextos organizacionales. Análisis de los principios y prácticas contemporáneas, fuentes comunicación efectiva y estrategias para influenciar y comprometer al recurso humano para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la organización.

Beneficios Marginales para los Servidores Públicos que todo Supervisor debe Conocer

24 de septiembre de 2023, marzo, abril y mayo 2024 | 4.5 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Actividad educativa dirigida a conocer la legislación que otorga beneficios y derechos a los trabajadores del sector público. Se promoverá la discusión la necesidad de propiciar el equilibrio entre las necesidades de servicio, la utilización responsable de los recursos disponibles y los derechos y necesidades de los trabajadores. Lo anterior en función de la vinculación del rol del supervisor en la aplicación y observancia de las disposiciones estatutarias vinculadas a beneficios marginales. Se enfatizará en la responsabilidad de los supervisores de aplicar de manera uniforme, responsable, razonable, equitativa y prudente las disposiciones de tales licencias que reconocen beneficios a los trabajadores sindicados y no sindicados adscritos al sector público en la rama ejecutiva.

Liderazgo

Sesión 1: Septiembre de 2023 o abril de 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Septiembre 2023, noviembre 2023, febrero y abril 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00

p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante la plataforma Big Blue Bottom, Moodle |

jayala@oatrh.pr.gov

Este adiestramiento le ofrece al servidor público los conocimientos básicos que le permiten desempeñarse efectivamente como líder en su organización. La gestión pública tiene metas y objetivos específicos relacionados con la responsabilidad de proveer servicios de excelencia a la ciudadanía y por ello el liderazgo es primordial para su desarrollo y gestión. El liderazgo en el servicio público cobra gran importancia para atender, servir, dirigir y canalizar las respuestas a las solicitudes y necesidades de las personas y de la organización.

Manejo Efectivo de los Medios de Comunicación

Octubre a noviembre 2023, abril y mayo 2024 | 42 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este curso está dirigido a capacitar a portavoces de organizaciones para manejar efectivamente los encuentros con los medios de comunicación, tales como entrevistas y conferencias de prensa. Los objetivos del curso son los siguientes: que los participantes se relacionen con las características de un buen portavoz; que conozcan los diversos escenarios o tipos de encuentros con los medios de comunicación; y que aprendan a lidiar efectivamente durante entrevistas, conferencias de prensa u otros escenarios. Se someterá a horas de educación continua para relacionistas públicos.

Liderazgo Motivacional y Formación de Equipos de Trabajo

Sesión 1: Septiembre 2023 a febrero 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | 4 horas |

Modalidad: Sincrónica | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 2 de octubre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 4: 11 de octubre de 2023

Sesión 5: enero 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 6: marzo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 7: mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial o En línea |

jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 8: 20 de octubre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas |

8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatrh.pr.gov

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus competencias y estilos de liderazgo en un contexto de cambios continuos, significativos y de crisis propias del macro y microambiente, y vinculadas a los procesos de supervisión. Se focalizará en consideraciones estratégicas para que los supervisores puedan lidiar y gestionar eficazmente a partir de teorías, modelos, enfoques y/o perspectivas aplicables. Se explorará y alentará el desarrollo de competencias esenciales, exhibir prácticas y contrastar las propias con referentes destacados en la literatura académica- profesional. Se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al rol. Se considerarán factores y prácticas de un(a) líder motivador, dirigidas a promover la colaboración y el trabajo en equipo.

Requisitos Fundamentales para un Desempeño Ético en el Servicio Público

octubre de 2023, marzo 2024 | 6 horas | 1:15 p.m. - 4:15 p.m. | Modalidad: Presencial o En línea

| jmarquez@oatrh.pr.gov

Actividad educativa desarrollada como conferencia interactiva, dirigida a promover la concienciación del valor de la ética y sus efectos en el comportamiento humano y de la organización. Se examinarán una muestra de modelos y practicas vinculadas a la gestión ética en la gerencia en el sector público. Se abordarán desde las dinámicas de poder e influencia y la toma de decisiones éticas por parte del talento humano, en el contexto laboral. Se focalizará en las responsabilidades personales y sociales y la rendición de cuentas, de cada actor implicado en el escenario laboral.

Certificación en Primeros Auxilios en Salud Mental

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

El taller proveerá conceptos, estrategias y recomendaciones basadas en el manejo adecuado de las crisis relacionadas con la salud mental.

Coaching Taller para el Liderazgo

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller facilitará en los participantes la reflexión e identificación de las cualidades relacionadas al liderazgo y el uso de las mismas para aumentar la motivación personal y laboral.

Design Thinking

Sesión 1: septiembre 2023 (miércoles) 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 2: junio 2024 (miércoles) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

grios@oatrh.prgov

Sesión 3: 13 de octubre de 2023 o Sesión 2: 3, 10 y 17 de mayo de 2024 | 9 horas | viernes 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 4: 25 de octubre al 8 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 8 horas |

Modalidad: Autodirigido | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 5: febrero a marzo de 2024 | 8 horas | Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

El Pensamiento de Diseño es una estrategia que establece un proceso para la búsqueda de soluciones innovadoras para problemas. Esta estrategia ya se ha adaptado en el desarrollo de servicios, productos, la educación y el arte, entre otros campos. A diferencia del método científico en donde se establece una posible solución a un problema y se prueba si funciona o no, el Pensamiento de Diseño motiva a la búsqueda de múltiples ideas, se prueban y se revisa lo aprendido regresando a cualquiera de los pasos anteriores hasta que se llega a la mejor solución. En este curso se define lo que es innovación, las premisas del proceso creativo, las normas de colaboración en grupos y se revisa cada uno de los pasos, introduciendo algunos de los procesos posibles en el Pensamiento de Diseño. Entre los materiales se encuentran: las vídeo presentaciones y vídeos demostrativos de cómo se ve el proceso en la práctica. El aprendizaje se demuestra mediante tareas, pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Este es un micro curso autodirigido por módulos que ofrece un credencial con certificado de equivalencia de 8 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo. Puedes tomar el curso de manera individual o como parte de la Certificación de Liderazgo de la Innovación y Creatividad.

Estrategias para Hablar en Público

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas |

Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Septiembre 2023, noviembre 2023, enero 2024, febrero 2024, marzo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 20 y 22 de septiembre de 2023, febrero, abril, junio 2024 | 12 horas |

1:15 p.m. - 4:15 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 4: Octubre 2023 / diciembre 2023 abril 2024 / junio 2024 | 3 horas | Modalidad:

Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

En este curso, el participante aprenderá a cómo prepararse para presentaciones, cómo estructurar y presentar sus ideas y cómo canalizar los nervios y las emociones que se presentan al hablar en público. Se compartirá la importancia del lenguaje verbal y del lenguaje no verbal al transmitir un mensaje ante un público. Este curso le brindará al participante los fundamentos de la oratoria y las herramientas necesarias para comunicar su mensaje de manera efectiva y apropiada.

Liderazgo Estratégico

septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | iroyola@oatr.pr.gov

Este taller fomentará los estilos de liderazgo que promuevan la transformación y una supervisión adecuada.

Estrategias de Teatro, Improvisación y *Storytelling* para hacer de la Comunicación una más Efectiva

Septiembre de 2023, marzo 2024 | 15 horas | 1:00 pm - 4:00 pm | Modalidad: Híbrido |

imarquez@oatr.pr.gov

Se propone un taller práctico e interdisciplinario en el cual se integrará la voz, el cuerpo, los significados y las maneras de comunicar sin palabras, mediante ejercicios interactivos, demostraciones, simulaciones y discusiones diseñadas para compartir herramientas y técnicas del teatro, de la improvisación y del *storytelling*. El propósito es capacitar a los participantes usando técnicas de las artes escénicas para fortalecer sus destrezas de comunicación mediante los conceptos de conciencia corporal, competencias comunicativas, escucha activa, voz, respiración y seguridad en sí mismo al hablar en público.

Finanzas Gubernamentales

Septiembre 2023, octubre de 2023, febrero 2024 y mayo 2024 | 45 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m.

| Modalidad: Híbrido | imarquez@oatr.pr.gov

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre las finanzas en función en el gobierno y su aplicación al entorno laboral. Se analizarán en su totalidad diversas aplicaciones, a través de ejemplos, los principales aspectos de las finanzas gubernamentales. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión y aplicación. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral.

Supervisar e Inteligencia Emocional para el Logro de Metas

Septiembre de 2023, enero, febrero, marzo, abril y mayo 2024 | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | 18 Horas

| 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | imarquez@oatr.pr.gov

Este curso abarca de manera práctica las herramientas de intervención basadas en la inteligencia emocional. El objetivo es que los participantes puedan desarrollar la capacidad de supervisar, motivar y generar confianza en los trabajadores, de forma individual y grupal, ampliando sus competencias y su efectividad. Este taller está dirigido a supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

Certificado Profesional: Finanzas Gubernamentales

Septiembre; 4, 11, 18 y 25 octubre; 1, 8, 15, 22 y 29 noviembre; 6 y 13 de diciembre de 2023,

febrero a mayo 2024 | 60 horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrido |

imarquez@oatr.pr.gov

Este seminario analiza el tema de finanzas públicas y su aplicación al entorno laboral. Se analiza el proceso de determinación de los ingresos y gastos del estado, los aspectos relacionados con el financiamiento público, la política tributaria, la viabilidad socioeconómica de los proyectos de inversión pública y los efectos de los programas gubernamentales en la distribución del ingreso.

Liderazgo Transformador

Septiembre de 2023, febrero y marzo 2024 | 40 Horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

El taller de liderazgo transformador presenta una oportunidad práctica para la exploración del tema en el entorno laboral. Se discuten los conceptos esenciales sobre los diferentes tipos de liderazgo. Se llevan a cabo ejercicios prácticos para el desarrollo de destrezas básicas del liderazgo transformador y para provocar la reflexión sobre las prácticas e inquietudes de los participantes.

Certificado en Coaching Profesional

12, 19 y 26 septiembre / 3, 10, 17, 24 y 31 octubre / 7, 14, 21 y 28 noviembre / 5, 12 y 19 diciembre 2023 / febrero a mayo 2024 | 150 horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este certificado está fundamentado en las competencias básicas del coaching. El programa está diseñado para desarrollar una cultura de trabajo enfocada en incrementar el desempeño y la ejecución del coaching, además de lograr mayor crecimiento personal. Con esta certificación se le capacita al participante para que desarrolle un aprendizaje basado en la transformación.

Prevención de Riesgos en el Trabajo y los Comités de Salud y Seguridad

14, 21 y 28 de septiembre de 2023 / febrero, abril y junio 2024 | 12 Horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Actividad educativa para desarrollarse como discusión, dirigida a reconocer la necesidad imperante de prevenir riesgos ocupacionales. Se expondrá la relevancia de los comités de salud y seguridad tanto en contextos de trabajo, sindicatos y no sindicatos. Se presentarán ejemplos de prácticas e intervenciones dirigidas a promover la prevención de riesgos en general y con énfasis en los de índole psicosocial. Se explorarán en conjunto con el auditorio, aspectos esenciales de los niveles de prevención: primaria, secundaria y terciaria. Se concienciará sobre la relevancia e impacto en la salud y seguridad de los trabajadores y en una organización saludable de: evitar la aparición, detener o retrasar y/o reducir el progreso de riesgos o peligros y sus respectivas implicaciones o consecuencias o daños atribuibles.

Interseccionalidad con la Población LGBTTTQ

19 de septiembre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este taller se explica el concepto de interseccionalidad y los factores asociados. Se discute la interseccionalidad de personas LGBTQ+ con diversidad funcional para comprender los retos que enfrentan las personas LGBTQ+ con diversidad funcional.

Destrezas de Negociación y Comunicación Efectiva

Septiembre, octubre, noviembre 2023 | martes y jueves | 3 horas | 8:30 a.m. a 10:00 a.m. / 1:30 p.m. - 3:30 p.m. | Modalidad: Sincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov

El participante aprenderá a aplicar destrezas de negociación para aplicarlas diariamente en todas sus interacciones sociales, laborales y familiares. También aprenderá a identificar lo que quiere y como verbalizarlo adecuadamente para comunicar claramente sus ideas. Los conocimientos adquiridos podrán ponerse en práctica inmediatamente después del taller.

Supervisión Efectiva

Sesión 1: 20 de septiembre al 28 de noviembre de 2023 | 30 horas |

Modalidad: asincrónica mediante la plataforma de Moodle | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 30 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | **Modalidad:** Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 7 de marzo de 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 4: 2, 4, 11, 16 y 18 de octubre de 2023, febrero a abril 2024 | 30 horas | 8:30 am - 11:30 am | **Modalidad:** Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

El campo de la supervisión ha cambiado del estilo basado en el cumplimiento, a uno basado en el compromiso. En este curso se facilitan los conocimientos y destrezas para que los supervisores, de cualquier rama o especialidad de trabajo, se conviertan en líderes que motiven a su personal, en búsqueda de alcanzar las metas y objetivos de la institución o agencia a la que pertenecen, de una manera efectiva, en un ambiente de trabajo positivo y saludable para todos. Con los materiales provistos y mediante la experiencia de aprendizaje facilitadas los participantes, definirán el término supervisión, supervisor y liderazgo de forma correcta, utilizarán de forma efectiva las normas de colaboración en grupo en su proceso de supervisión, explicarán la importancia de la comunicación verbal y no verbal en la supervisión, identificarán las características de una imagen profesional para el trabajo y su importancia, identificarán estrategias para el manejo del estrés en el área de trabajo, modelarán técnicas y estrategias para la motivación y éxito en el área de trabajo, mencionarán estrategias para lograr la solución de problemas de manera creativa, identificarán estrategias para el manejo de conflictos en el trabajo, mencionarán aspectos de utilidad para lograr el reconocimiento y compromiso de los empleados y establecerán proceso para aplicar la disciplina de forma constructiva de ser necesario.

Técnicas para Manejar Resistencias en los Procesos de Cambios

Septiembre y diciembre 2023 / febrero 2024 y mayo 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica |

xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller provee al participante las estrategias para el manejo adecuado de la resistencia en un contexto laboral. Se trabajarán los tipos de cambio, factores asociados y enfoques de manejo. Se focalizará en las etapas vinculadas al proceso de cambio y estrategias para lidiar con los procesos asociados a partir de modelos aplicables.

Estrategias para el Manejo de la Diversidad en los Equipos de Trabajo

2 de octubre de 2023, Enero a Junio 2024 | 8 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Esta conferencia está dirigida a fortalecer y desarrollar destrezas vinculadas al manejo de la diversidad en los equipos de trabajo. Se discutirán una muestra de modelos, enfoques, actitudes, perspectivas para la comprensión y manejo de la diversidad. Además, se fomentará la comprensión de causales y dinámicas asociadas al tema. Se considerarán factores y prácticas asociadas a los derechos humanos y a la no discriminación en el empleo.

Control Gerencial dentro de la Administración Gubernamental Moderna

4 de octubre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas | 1:15 p.m. - 4:15 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

Este taller ofrece al supervisor los elementos necesarios para reconocer y desarrollar destrezas de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de tareas, control administrativo y manejo de conflictos con el fin de que pueda mejorar las relaciones con su equipo de trabajo y aumentar el rendimiento del personal a través de una cultura de mejora continua del servicio público. El taller presenta a los supervisores la importancia de ajustar el servicio público para que atienda y cumpla adecuadamente las necesidades del ciudadano ante los nuevos retos provocados por los cambios socioeconómicos recientes.

Liderazgo Estratégico para el Trabajo en Equipo

4,11, 18 y 25 de octubre de 2023 / marzo 2024 | 40 Horas | 1:00 p.m. - 5:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Este curso proporciona capacitación de liderazgo estratégico y las herramientas necesarias para desarrollar las competencias de un líder efectivo en su área de trabajo. El curso le brindará al participante las herramientas necesarias para lidiar con los desafíos que enfrentan los líderes de agencias y organizaciones de hoy en día a través de modelos de liderazgo que buscan un enfoque diferente e innovador. Se creará un enfoque en el papel que juegan los líderes en los procesos de cambio y en el desarrollo de líderes dentro de organizaciones. El participante aprenderá técnicas y métodos para conocer y dirigir a su equipo de manera efectiva para el beneficio de los empleados y el patrón.

El Relacionista como Analista de Opinión Pública

4 y 5 de octubre de 2023, mayo y junio 2024 | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

- I. Qué es y cómo se forma la opinión pública
- II. Definiciones y conceptos
- III. Los medios de comunicación en Puerto Rico
- IV. Influencia de los medios de comunicación en la opinión pública
- V. Teoría de la Agenda Setting
- VI. Agenda de los medios, agenda pública y agenda política
- VII. Concepto del “framing”
- VIII. Teoría de la dependencia de los medios
- IX. El relacionista y su influencia en la opinión pública
- X. Las redes sociales, un nuevo jugador en la opinión pública
- XI. El análisis de opinión pública

Diseño Universal

5 de octubre de 2023, marzo, abril, mayo 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatr.pr.gov

En este taller se espera que los participantes puedan familiarizarse con el término diseño universal, sus principios, ventajas y relación con la asistencia tecnológica y los acomodos o modificaciones razonables como herramientas de inclusión.

Analizando la Interseccionalidad del Género y la Diversidad Funcional

6 de octubre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este taller se busca definir el constructor de interseccionalidad. Presentar las diferentes interseccionalidades de las personas con diversidad funcional y analizar la interseccionalidad del género y la diversidad funcional en el contexto puertorriqueño.

Certificado en Coaching para Transformación Organizacional, Cambios de Cultura y/o Equipos

6, 13, 20 y 27 octubre / 3, 10 y 17 noviembre 2023 / febrero y marzo 2024 | 42 horas | 1:00 p.m. -

4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Esta experiencia de desarrollo capacita a los participantes para ayudar a una organización a transformarse y cambiar la cultura organizacional. El coachee es un equipo de trabajo o un individuo que tiene la misión de cambiar la cultura organizacional. Una metodología práctica e interactiva es utilizada para aprender haciendo. Los participantes conocerán la definición de coaching. Compararán la profesión de coaching con otras profesiones. Identificarán el proceso de coaching, sus herramientas, técnicas y herramientas para ayudar a un equipo de trabajo o un individuo a cambiar la Cultura Organizacional. Coaching es un proceso para ayudar a lograr cambios.

Estrategias para el Teletrabajo Productivo

6 de octubre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 2.5 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | erodriguez@oatrh.pr.gov

El Teletrabajo es una práctica laboral que beneficia a las personas equilibrando sus tareas profesionales y personales y el cual responde a un llamado de la sociedad por generar cambios aprovechando al máximo el uso de las nuevas tecnologías. En este taller se cubren los temas relacionados a: conductas técnicas y estrategias para mantenerse productivo, cómo manejar el tiempo de manera efectiva y qué herramientas están disponibles para el trabajo remoto.

Coaching en el Trabajo

11 y 18 de octubre de 2023 o 3 y 10 de mayo de 2024 | 3 horas |

miércoles 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams |

lroyola@oatrh.pr.gov

Mucho se habla acerca del Coaching, poco se educa con respecto a lo que es, lo que no es y lo que creemos que es. Conocer acerca del mundo fascinante de coaching y cómo un gerente o supervisor puede beneficiarse de integrar las técnicas y enseñanzas de coaching al área laboral es de gran valor no solo para el líder sino para la organización. Coaching en el Trabajo permite a la organización tener líderes con un enfoque distinto al tradicional donde se castiga al empleado sino aprende con ligereza o eficacia a un ambiente donde se fomenta, se celebra y se reconoce cada logro en su aprendizaje. La práctica de Coaching siempre se enfoca en crear una mejor versión del ser humano. Crecer, aprender, desarrollarse y sacar lo mejor de sí. El taller está diseñado utilizando la metodología de enseñanza adulta. Utilizamos dinámicas vivenciales, presentaciones, "role-play", compartir, introspección y "journaling". También, se utilizan presentaciones visuales, juegos y música para anclar las enseñanzas. Se incluye teoría y práctica.

Legislación Laboral en el Ámbito Público

23 y 25 de octubre de 2023 / febrero, abril y junio 2024 | 14 horas | 9:30 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus conocimientos, competencias y perspectivas esenciales en torno al derecho laboral que todo supervisor en el sector público ha de conocer y observar. Se focalizará en actuaciones o determinaciones ilegales ejercidas desde la supervisión. Además, se discutirá legislación que ha de ser comprendida y aplicada en el entorno laboral para el fiel cumplimiento de sus disposiciones por parte de los trabajadores de la organización ("agencia"). Se enfatizará en una perspectiva orientada hacia la inclusión y el respeto por la diversidad.

Cómo Promover una Cultura Ética en el Ámbito Laboral a través del *Mindfulness*

Octubre 2023, marzo y junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button |

jayala@oatr.pr.gov

En este adiestramiento se explora cómo la práctica de *mindfulness* puede ayudar a promover una cultura ética en el ámbito laboral y mejorar el bienestar integral de los trabajadores. Se proveerán ejercicios prácticos de *mindfulness* que los trabajadores pueden utilizar en su día a día para mejorar su bienestar y su capacidad para tomar decisiones éticas.

Negociación Colectiva

2, 7, 9, 14, 16, 21 y 28 de noviembre de 2023 / febrero y mayo 2024 |

45 horas | 1:30 p.m. - 5:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Se discutirán aspectos de política pública, conceptuales y disposiciones normativas de valor para un(a) representante patronal negociador(a) o interventor en las relaciones obrero-patronales en Puerto Rico. Se comprenderán los derechos, deberes y obligaciones de las partes representadas en los procesos vinculados a las Relaciones Obrero-Patronales. Además, se conocerá y comprenderá la funciones y alcance de los roles de los actores implicados en las relaciones obrero patronales y de los foros de cada jurisdicción que intervienen en procesos de elecciones, certificaciones de unidades apropiadas y organizaciones gremiales, dilucidación de controversias, reconocimiento e intervención con base en o sobre: derechos, deberes y responsabilidades de la partes, sanciones, penalidades y prohibiciones, entre otras funciones y sus respectivos alcances. Lo anterior, reconociendo la complejidad de los procesos vinculados directa e indirectamente al reconocimiento de organizaciones sindicales, la negociación y la resolución de disputas a través de métodos alternos reconocidos. La búsqueda de la justicia y equidad será promovida reconociendo el contexto y las circunstancias coyunturales a la crisis vis a vis los derechos de los trabajadores y las prerrogativas y obligaciones patronales.

La Evolución de un Supervisor "Jefe" a un Supervisor Líder

Sesión 1: 7 de noviembre de 2023, febrero, marzo, abril y mayo 2024 | 8.5 horas | 8:45 a.m. -

12:00 p.m. / Sesión 2: 9 de noviembre de 2023 1:00 p.m. - 4:15 p.m. | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oatr.pr.gov

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus competencias y estilos de liderazgo en un contexto de cambios continuos, significativos y crisis con vertientes múltiples propias del macro y microambiente, y de los procesos de supervisión e interacción a distancia. Se discutirán los tipos de

cambio, factores asociados y enfoques de manejo al auscultar las inquietudes, necesidades y expectativas de los adiestrados. Se focalizará en las etapas vinculadas al proceso de cambio y a las estrategias para que los supervisores puedan lidiar y gestionar eficazmente a partir de los modelos, enfoques y/o perspectivas aplicables.

Taller para Supervisores: Manejo de la Ansiedad en Situaciones de Crisis

Sesión 1: 15 de noviembre de 2023 y Sesión 2: 22 de marzo de 2024 | 3 horas | miércoles 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams |

lroyola@oatrh.pr.gov

La ansiedad, la angustia y los temores son mensajes, son alertas conscientes o inconscientes que nos envía nuestro siquismo para dejarnos saber que estamos en peligro. Dialogue, camine elabore un plan, estas actividades le permiten sentir cierto grado de seguridad. Este taller virtual nos informa que estas actividades nos ayudan a manejar la ansiedad en situaciones de crisis. Además, se discutirá cómo podemos ayudar a los niños.

Supervisión Efectiva y Liderazgo

Sesión 1: diciembre 2023 / Sesión 2: mayo 2024 | 6 horas | miércoles 9:00 a.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

En este curso el participante obtendrá las herramientas prácticas que necesita para llevar a cabo un adiestramiento poderoso y efectivo. Se presentarán los principios de la andragogía y la importancia de conocer la forma en que aprende el adulto al momento de dirigir un adiestramiento efectivo. El participante conocerá los fundamentos del adiestramiento y aprenderá a aplicarlos de manera que se fomente un ambiente de aprendizaje positivo y efectivo. A través de modelos, estudios de casos y técnicas, el participante desarrollará soluciones de adiestramiento para transferir a su área de trabajo.

Manejo de la Comunicación en Situaciones de Crisis

6, 13 y 20 de diciembre de 2023 / enero, marzo y mayo 2024 | 12 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

- I. Definición de conceptos
- II. El papel del relacionista en el manejo de la comunicación en crisis
- III. Las crisis en relaciones públicas
- IV. Reputación
- V. Etapas de una crisis
- VI. Clasificación de las crisis en relaciones públicas
- VII. Mensajes clave
- VIII. Preparación de portavoces
- IX. El plan de manejo de comunicación en crisis
- X. Pasos para el diseño del plan- Taller
- XI. Estudio de casos

Supervisión del Trabajo a Distancia

Febrero 2024 (martes) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Curso dirigido a desarrollar en supervisores destrezas y estrategias de supervisión en trabajo remoto y teletrabajo con un enfoque empático y comprensivo en los tiempos de crisis. Se presentarán ejemplos de regulaciones, políticas, estrategias de organización, métodos de comunicación efectiva, y actividades a desempeñar para maximizar la productividad durante el trabajo remoto y teletrabajo con énfasis en la identificación de necesidades y tecnologías de comunicación. Se examinarán modelos para mantener y maximizar la productividad y cumplimiento de metas.

COMPETENCIA 4

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La Competencia de Planificación Institucional es el proceso estratégico que permite representar las decisiones institucionales con perspectiva del futuro, derivadas de la filosofía e identidad, objetivos y metas trazadas desde el Plan de Desarrollo Institucional. Esta se debe realizar mediante la formulación de la dirección estratégica, así como planes, programas y proyectos que definen el rumbo institucional a corto, mediano y largo plazo.



Cómo Declarar en el Tribunal

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatr.pr.gov

Se discute la función del testigo y demás actores en sala. Se presentan estrategias efectivas de comunicación para ganar credibilidad y ser persuasivo. Se atienden las emociones negativas que provocan tensión en los declarantes.

La Comunicación Organizacional

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatr.pr.gov

Se discute la comunicación interna estratégica para lograr el compromiso de los colaboradores y el modelo de comunicación.

Las Órdenes de Protección

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatr.pr.gov

Se discuten las distintas órdenes de protección existentes al amparo de las leyes de Violencia Doméstica, Acecho, Personas de Edad Avanzada y delitos sexuales.

Elaboración de Presupuestos

Septiembre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica | grios@oatr.pr.gov

El objetivo de este taller es dar a conocer a los participantes todo lo relacionado con la gestión del presupuesto público a nivel del gobierno central, corporaciones públicas y agencias. Se explica cómo emplear los gastos públicos, los créditos presupuestarios, cómo se distribuyen los gastos públicos, las acciones administrativas en la ejecución del gasto, las prohibiciones. Del mismo modo se abordan temas como las medidas de austeridad y el tratamiento de las inversiones públicas.

Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatr.pr.gov

Sesión 2: 27 de octubre de 2023, 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Sesión 3: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Se explicará en detalle lo que es Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica y sus implicaciones. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Planificación de Reuniones Eficaces

Septiembre a Diciembre 2023, Enero a Junio 2024 | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatr.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como taller, se abordarán esquemas para el diseño de reuniones efectivas. Se estudiarán modelos para la transcripción de textos en minutas y de actas. Se compartirán criterios para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de la planificación de reuniones de trabajo de impacto.

Certificado Profesional: Mentoría para la Transformación de la Organización

Sesión 1: octubre de 2023 / Sesión 2: marzo 2024 | 24 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oathr.pr.gov

Certificado profesional dirigido a la identificación y desarrollo de mentores. Se discutirán guías, modelos, factores, y perspectivas vinculadas a las competencias de mentoría. Se desarrollará el programa a partir de cinco ejes principales, a saber: (a) prerrequisitos puntuales para ejercer el rol de mentor(a) y beneficios asociados(a); (b) bases de la relación eficaz entre mentor(a) y mentorizado(a); (c) conceptualización de planes y metas orientados hacia el desarrollo; (d) procesos de apoyo y/o intervenciones de mentoría y (e) cierre y evaluación del proceso y sus resultados. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis de las mejores prácticas y la reflexión en torno al valor de los procesos de mentoría en el servicio público.

Certificado Profesional: Técnicas de Coaching

Octubre de 2023 y abril 2024 | 42 horas | 1:15 p.m.- 4:15 p.m. | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oathr.pr.gov

Este certificado está fundamentado en las competencias básicas del coaching. El propósito de este certificado es brindarle herramientas de coaching para supervisores y gerenciales con el propósito de incrementar el desempeño y la ejecución de la mentoría, además de lograr mayor crecimiento personal.

El Rol del Supervisor en el Trabajo Remoto

Enero, marzo, mayo 2024 | 8 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oathr.pr.gov

Esta actividad educativa está dirigida a promover la comprensión del rol del supervisor en el trabajo remoto o teletrabajo, particularmente en tiempos de crisis. Se presentarán una muestra de políticas, regulaciones, procesos y actividades propias del trabajo remoto. Se brindará énfasis en la identificación de necesidades, mecanismos de implantación, y de herramientas TIC (Tecnologías de la información y para la comunicación) para el desempeño de tareas a distancia. Además, se auscultará y promoverá la comprensión de las funciones típicas del supervisor en dichos procesos de trabajo. Se considerarán las ventajas y desventajas para la organización de este mecanismo de trabajo. Se examinarán componentes de modelos para: el diagnóstico, el diseño, la gestión, la evaluación de indicadores de cumplimiento y diferencias en el desempeño o desviaciones potenciales. Se examinará la exposición a riesgos para fines preventivos y esquemas de trabajo flexible. Se planteará la importancia de la cultura de la organización para el éxito de la iniciativa. Además, se pondrá en perspectiva la necesidad de recursos y apoyos para los supervisores, basado en el estudio de casos singulares.

Manejo de la Indisciplina

Enero, marzo, mayo 2024 | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oathr.pr.gov

Taller dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas en supervisores para la administración y gestión de la disciplina-indisciplina en el ámbito laboral. Se promoverá la discusión y el análisis de diferentes comportamientos, procesos, técnicas, criterios para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los trabajadores y de las normativas institucionales. Se discutirán una muestra de enfoques y perspectivas vinculadas a la disciplina constructiva y progresiva. Además, se fomentará

la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al tema. Se considerarán aspectos metodológicos orientados a la investigación y registro de las acciones afines de intervención y relativas a la función de control aplicadas al eje central de la actividad educativa.

¿Cómo Proyectar una Imagen Profesional?

Sesión 1: 27 de septiembre de 2023, enero, marzo, mayo 2024 | 8 horas |

1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Sesión 2: 19 de octubre de 2023, febrero, abril, junio 2024 | 8 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 3: Enero y abril 2024 | 8 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: En Línea | jmarquez@oatr.pr.gov

Este taller está dirigida a fomentar el autoconocimiento mediante la introspección, reflexión y reorientación potencial del comportamiento y de los hábitos que afectan la proyección de una imagen profesional. Se ofrecerán estrategias para promover el desarrollo de una imagen profesional y se discutirá su importancia en la búsqueda y retención del empleo. Se brindará énfasis a las siguientes dimensiones: etiqueta profesional, comunicación verbal y no verbal. Se discutirán aspectos asociados a: la apariencia, la vestimenta, la postura y los comportamientos esperados en el contexto profesional o laboral.

Solución de Problemas y Toma de Decisiones

Sesión 1: Septiembre 2023, noviembre 2023, enero 2024, mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. -

12:00 p.m. | **Modalidad:** Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

Sesión 2: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas

| **Modalidad:** Presencial / En Línea | lroyola@oatr.pr.gov

Sesión 3: 28 de septiembre de 2023 | 3 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Sesión 4: Octubre 2023, diciembre 2023, abril 2024 y junio 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatr.pr.gov

Este taller provee a los participantes los conceptos esenciales y estrategias para hacer frente a los nuevos desafíos y retos que existen dentro de las organizaciones. Se compartirán recomendaciones, técnicas prácticas y destrezas para la resolución de conflictos. El taller está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Utilización de Programas de Gestión de Proyectos

Septiembre 2023, noviembre 2023, marzo 2024, mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

El taller pretende brindar herramientas básicas necesarias para la gestión adecuada de proyectos a través de programas como: Trello y Asana. Se les proveerá a las participantes técnicas adecuadas y la implicación de áreas de proyectos.

Contabilidad Gubernamental

Sesión 1: octubre 2023 / Sesión 2: abril 2024 | 45 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre la contabilidad en función en el gobierno y su aplicación al entorno laboral. Se analizarán en su totalidad diversas aplicaciones, a través de ejemplos, los principales aspectos de la contabilidad gubernamental. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión y aplicación. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral.

Gerencia de Proyectos

Sesión 1: 1, 18 y 25 de septiembre / 2, 16, 23 y 30 octubre de 2023 / enero a marzo 2024 | 42 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m.

Sesión 2: 5, 12, 19 y 26 septiembre / 3, 10 y 17 de octubre de 2023 / abril-junio 2024 | 42 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m.

Sesión 3: 4, 11, 18 y 25 de octubre / 1, 8 de 15 de noviembre de 2023 / enero-marzo 2024 | 42 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m.

Sesión 4: 5, 12, 19 y 26, octubre / 2, 9 y 16 de noviembre de 2023 / abril a junio 2024 | 42 horas | 1:00 pm - 4:00 pm |

Sesión 5: 13, 20 y 27 de octubre / 3, 10 y 17 de noviembre / 1 de diciembre de 2023 / enero a marzo 2024 | 42 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m.

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

"El participante tendrá la oportunidad de recibir educación de 42 horas contacto en las siguientes áreas: *Project Management Professional (PMP) Handbook* - desglosa el proceso a llevarse a cabo por el candidato, conducente a la certificación *Project Management Professional (PMP) Examination Content Outline* - desglosa el contenido del examen de 4 horas, 200 preguntas, requerido como parte del proceso de certificación."

Las Funciones Gerenciales: Retos y Oportunidades

5 de septiembre de 2023, mayo y junio 2024 | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatr.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán diversos modelos de funciones gerenciales. Se estudiarán modelos y ejemplos específicos que permitan su comprensión con base en procesos de interacción humana, procesos de creación, aspectos estructurales, procesos decisorios y evaluativos. Por medio de ejemplos provistos por el docente y situaciones presentadas por el auditorio, se promoverá el análisis crítico para reconocer los retos y oportunidades que enfrentan y han de afrontar el personal gerencial en el servicio público a los ciudadanos.

Manejo del Cambio Organizacional

7 de septiembre de 2023 | 3 horas | jueves 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatr.pr.gov

Por naturaleza, las personas son resistentes al cambio, sin embargo, en la actualidad el cambio es inevitable y debemos prepararnos para recibirlo y ser agentes de cambio. El cambio organizacional es una modificación en la organización que sea significativa para que afecte a una o más comunidades organizacionales. La administración del cambio organizacional es la planeación, organización,

dirección y control del cambio para que se dé con eficacia. Va dirigido a gerentes y supervisores, empleados públicos, público en general, entre otros.

Design Thinking para Equipos de Trabajo

Sesión 1: octubre de 2023 / Sesión 2: enero 2024 | 18 horas | 1:15 p.m. - 4:15 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollada como discusión, se abordarán aspectos múltiples relacionados a las fases y etapas del *pensamiento de diseño*. Se promoverá la comprensión en torno a la búsqueda de la innovación y la promoción de la creatividad en la resolución de barreras o dificultades vinculadas al servicio al cliente. Se abordará la relación con la búsqueda del mejoramiento continuo, para la transformación y la excelencia en el servicio público por medio de procesos cognoscitivos. Se estudiarán modelos y prácticas para el diseño de una actitud que añada valor y propenda en la maximización de las capacidades en los procesos de creación y búsqueda de soluciones. Se promoverá el análisis y la síntesis y la reflexión sobre las características clave y una muestra de técnicas y herramientas básicas; para optimizar la transformación, eficiencia y la eficacia en el sector público.

El Tiempo: Recurso Clave para la Organización

Sesión 1: Octubre 2023, abril y junio 2024, | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Octubre 2023 / febrero y abril 2024 | 2 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 1 de diciembre de 2023, Enero a Junio 2024 | 2 horas |

9:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este taller ofrece al empleado técnicas y herramientas para un manejo adecuado y efectivo del tiempo que le permitan la mejora continua de su rendimiento. El participante aprenderá sobre la importancia de desarrollar destrezas que contribuyan al desarrollo de un manejo adecuado de sus costumbre y actitudes acerca de su trabajo para que genere nuevas maneras de mejorar su desempeño.

Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad en el Empleo

Octubre 2023, noviembre 2023, febrero 2024, abril 2024, junio 2024 | 18 horas |

1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este curso, se estudia el uso productivo del tiempo por medio de métodos dirigidos a su optimización. Los participantes aprenderán a gestionar el tiempo desde la perspectiva de la productividad, para lograr mejores resultados en su desempeño como servidores públicos. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

Estrategias de Colaboración: Desarrollando el Hábito del Trabajo en Equipo en la Unidad de Trabajo

Sesión 1: 12, 14 y 19 de septiembre de 2023, febrero, abril, junio 2024 | 18 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 2: 12, 14 y 19 de septiembre de 2023, febrero, abril, junio 2024 | 18 horas | 1:15 p.m.- 4:15 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Adiestramiento dirigido a promover en los participantes, experiencias de aprendizaje que fomenten la adquisición de conocimientos especializados y destrezas prácticas pertinentes a ser aplicados en un ambiente de trabajo donde se promueve la calidad en el servicio al cliente (interno-externo). Se enfatizará en la importancia del factor humano en el logro de productos y servicios de calidad, en un entorno altamente competitivo. Se considerarán enfoques y modelos para promover y gestionar el trabajo en equipo. Se brindará énfasis en la colaboración, como herramienta para la potencialización de los recursos humanos, el desarrollo de la cultura y para el logro de la misión, metas, objetivos y de las unidades de trabajo que integran a la organización.

Metodología Ágil para Gerencia de Proyectos y Técnica de Scrum

Octubre y noviembre de 2023 | 20 horas | lunes y miércoles 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Hoy día la naturaleza acelerada de operaciones, servicios y transacciones requieren rápida respuesta, flexibilidad y adaptabilidad en el desarrollo de soluciones, productos y servicios. Las metodologías de gerencia de programas y proyectos no necesariamente se ajustan a las necesidades organizacionales, razón por la cual un grupo de gerentes de proyectos informáticos idearon una disciplina ágil para la conducción de proyectos. Este curso introduce a los participantes a la disciplina y metodología ágil para gerencia de proyectos, con énfasis en técnicas populares y de gran demanda hoy día como Scrum, KanBan, Kaizen, Extrema, DevOps y DevSecOps. Se cubre además la técnica ScaledAgile (SAFE) para proyectos de gran envergadura y complejidad que su vez se adapten a constantes cambios y entregables. Se utilizan herramientas en la nube como Trello, Jira y Google Workspace.

Técnicas Innovadoras en Diseño y Facilitación de Talleres, Reuniones y Equipos de Trabajo

Sesión 1: 19 de septiembre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 3: octubre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Sesión 4: marzo 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Conocerá acerca de los distintos diseños, marcos conceptuales y modelos de talleres para los equipos de trabajo. Además, se brindará el procedimiento de cómo se deben trabajar reuniones altamente efectivas y cómo integrar a los equipos de trabajo mediante la colaboración, el aprendizaje y la práctica.

La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas

Sesión 1: octubre 2023 (martes) / **Sesión 2:** febrero 2024 (lunes) | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatr.pr.gov

Sesión 3: Septiembre de 2023 / febrero 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Sesión 4: Octubre de 2023 / febrero 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oatr.pr.gov

Se explicará y describirá la importancia de la efectividad y la calidad de la gerencia en función de resultados, ya que son los directores y supervisores los responsables de la mayoría de los eventos que ocurren en las organizaciones. La capacitación va dirigida a directores, gerentes, supervisores, líderes de grupo y todo aquel que ejerza supervisión.

Programado para Manejo de Proyectos

Sesión 1: Octubre de 2023 / Abril 2024 (Por acuerdo) | 4 horas | Modalidad: Autodirigido |

erodriguez@oatr.pr.gov

Sesión 2: Noviembre de 2023 / marzo 2024 | 4 horas | Modalidad: Autodirigido |

jmarquez@oatr.pr.gov

Este curso está dirigido a personas que lideran y manejan el desarrollo de nuevos proyectos innovadores y creativos, o que desean hacerlo. El curso es una secuencia de tutoriales y tareas, con una equivalencia de 4 horas contacto, para el desarrollo de las destrezas del uso de un programado gratuito para manejar el desarrollo de proyectos innovadores y creativos. El programado de Manejo de Proyectos que se utiliza, permite crear las etapas y tareas con sus fechas límites, anotaciones y personas responsables. También permite condicionar el comienzo de una etapa por la terminación de otra, tener tareas simultáneas y visualizar todo de manera gráfica. Como parte de la revisión de los materiales, interacciones y actividades del curso los participantes adquirirán los conocimientos y destrezas para utilizar un programado de manejo de proyectos de manera efectiva permitiendo liderar estos procesos en sus áreas de trabajo. Este es un curso autodirigido por módulos, que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia a 4 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo. Puedes tomar el curso de manera individual o como parte de la Certificación de Liderazgo de la Innovación y Creatividad.

Mindfulness en el Escenario Laboral

22 de septiembre de 2023, enero a junio 2024 | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad:

Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Actividad educativa a desarrollarse como taller, donde se discutirán estrategias básicas de Mindfulness y su aplicabilidad en el entorno laboral. En el taller se ofrecerán ejercicios prácticos para: tomar conciencia de la respiración, observar todo lo que nos rodea sin juzgar, experimentar plenamente el sentido del tacto con un objeto, prestar atención plena a lo que comemos y escuchar conscientemente los ruidos más lejanos, después los más cercanos, con el objetivo de obtener una vida plena. Además, se abordarán conceptos, supuestos, prerrequisitos, factores, condiciones vinculadas al manejo de estresores negativos y tácticas para promover el afrontamiento eficaz y el bienestar.

29 CFR 1910-1200 | OSHA | Comunicación de Peligros

26 de septiembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 4 horas | Modalidad: Presencial |

erodriguez@oatr.pr.gov

El propósito es garantizar que los peligros de todos los productos químicos producidos o importados estén clasificados y que la información sobre los peligros clasificados se transmita a los empleadores y empleados.

Destrezas de Mentoría para el Supervisor

Sesión 1: septiembre de 2023 / Sesión 2: febrero / Sesión 3: marzo / Sesión 4: abril / Sesión 5: mayo / Sesión 6: junio 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. – 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

jmarquez@oatr.pr.gov

Este taller está dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas en supervisores para desempeñarse en un rol de mentores y “coaches” (términos diferentes pero complementarios) o promover dicho modelo en sus colaboradores. Se discutirán una muestra de modelos, factores, enfoques y perspectivas vinculadas a las competencias de mentoría. Además, se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al tema. Se considerarán factores y prácticas y aspectos metodológicos y estratégicos asociados a la gestión del mentor.

Estrategias de Liderazgo para Supervisores

25, 27 y 29 de septiembre de 2023, enero, febrero y marzo 2024 | 18 horas |

8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

En este curso, el participante experimentará un nuevo enfoque en su toma de decisiones de forma proactiva mientras genera sensibilización acerca de su rol como supervisor. Se compartirán técnicas y métodos para facilitar el cambio, mejorar el desempeño y maximizar la productividad de su equipo de trabajo. El curso proveerá la experiencia de desarrollar un plan de acción de acuerdo a las necesidades y fortalezas del equipo de trabajo. El participante obtendrá las herramientas necesarias para manejar conflictos, desarrollar habilidades interpersonales, dirigir a su equipo y tomar decisiones efectivas a nivel individual y colectivo.

Planes de Trabajo Orientados hacia Resultados

27 de septiembre de 2023, febrero, abril, junio 2024 | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatr.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como taller, se abordarán técnicas para la planificación estructurada de planes. Se contribuirá a una mayor eficiencia y eficacia en el servicio público. Por medio de la exploración, conceptualización y aplicación se logrará practicar con el modelo del plan de trabajo EMC.

La Creatividad en el Proceso de Enseñanza

Sesión 1: Octubre 2023 / Sesión 2: diciembre 2023 / Sesión 3: abril 2024 / Sesión 4: junio 2024

| 6 horas | Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatr.pr.gov

Este taller presenta a los participantes los conceptos, estrategias y recomendaciones para desarrollar la creatividad en el proceso de enseñanza. Se enfoca en el nivel preescolar.

Cómo Simplificar los Procesos en la Organización

Sesión 1: 3 de octubre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Sesión 2: febrero de 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 3: mayo 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Sesión 4: junio 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Estrategias y herramientas controladas para la disminución de actividades de riesgo sin afectar el proceso llevándolas a cabo de una manera diferente. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Redacción de Objetivos Inteligentes: SMART

Sesión 1: 4 al 11 de octubre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 5 horas | **Modalidad:** Autodirigido |

erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: febrero 2024 | 5 horas | **Modalidad:** Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Definir un objetivo es más sencillo de lo que parece, pero hay que hacerlo correctamente para que sea alcanzable y nos sintamos bien al darnos cuenta de que es posible conseguirlo. El método SMART te ayuda a focalizar tus metas, manteniendo presentes tus objetivos iniciales, permitiendo hacerles seguimiento y llevar a cabo acciones para cumplirlos. Determinar objetivos hace que dirijamos nuestras acciones y esfuerzos hacia lo que queremos conseguir. Es un curso autodirigido con estrategia asincrónica donde el participante adquiere la información con video y micro aprendizaje. Este curso va dirigido a personas que en su carácter como individuo quieren mejorar el rendimiento profesional y personal. Empresarios, administradores de oficina, gerentes de proyecto, educadores, líderes organizacionales y cualquiera que desee reducir los riesgos empresariales innecesarios, gestionar los recursos disponibles a fin de no malgastarlos y motivar al equipo humano. Si logras llevar a cabo esta metodología te sentirás más cerca del éxito y sobre todo harás cambios significativos en los hábitos de organización y la motivación aumentará para fijar metas más grandes cada vez.

Sensibilización hacia el Trabajo Remoto

6 de octubre de 2023, enero, marzo y mayo 2024 | 8 horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Adiestramiento ofrecido en la modalidad de conferencia, dirigido a promover la comprensión y sensibilización de la opción de trabajo remoto o teletrabajo, particularmente en tiempos de crisis. Se presentará una muestra de trabajos remotos. Se brindará énfasis en la necesidad de reflexionar sobre el valor del trabajo remoto y la ética. Además, se auscultará y promoverá la comprensión de los roles del supervisado y el supervisor en dichos procesos de trabajo. Se considerarán las ventajas y desventajas para cada actor en las relaciones de trabajo. Se examinarán muestras de prácticas internacionales de teletrabajo. Se planteará la importancia de la exposición y el desarrollo de competencias tecnológicas. Además, se pondrá en perspectiva el efecto de la resistencia a los cambios; sus fuentes y formas, en aras de reducir las barreras para la implantación eficaz de este mecanismo a distancia. Lo anterior, para viabilizar la empleabilidad y el desempeño y la productividad para el beneficio de las partes. Lo previo, considerando el fomento del bienestar, la eficacia personal y profesional. Al finalizar la actividad, el participante deberá completar una actividad de comprensión lectora y posteriormente recibirá el certificado.

La Importancia de la Planificación en el Supervisor

12 de octubre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Se explicará y describirá la importancia de la efectividad y la calidad de la gerencia en función de resultados, ya que son los directores y supervisores los responsables de la mayoría de los eventos que ocurren en las organizaciones. La capacitación va dirigida a directores, gerentes, supervisores, líderes de grupo y todo aquel que ejerza supervisión.

29 CFR 1910.34 A 1910.39: Rutas de Salida y Planes de Emergencias

Sesión 1: 16 de octubre de 2023, 2024 (Por acuerdo) | 4 horas |

8:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Por acuerdo, 2024 (Por acuerdo) | 4 horas |

Modalidad: Presencial | erodriguez@oatrh.pr.gov

Requisitos mínimos para las rutas de salida que los patronos deben proveer en su lugar de trabajo para que los empleados puedan desalojar el lugar de trabajo con seguridad durante una emergencia. Las secciones también cubren los requisitos mínimos para planes de acción de emergencia y planes de prevención de incendios

Técnicas de Coaching en el Trabajo

17, 19, 24, 26 y 31 de octubre / 2 y 7 de noviembre de 2023, febrero, abril, junio 2024 |

42 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este curso, el participante obtendrá las herramientas necesarias para aplicar los principios del coaching en su área de trabajo. El coaching se presenta como una herramienta que se utiliza para enfocar, inspirar y motivar al empleado. Es a través del coaching en el área de trabajo que los empleados se logran desarrollar plenamente a nivel profesional y personal. Este curso se dirige a crear soluciones basadas en los principios del coaching con el propósito de establecer y lograr metas y objetivos que beneficien al empleado y al patrono.

Planificación Estratégica: Análisis FODA

Sesión 1: 18 al 25 de octubre de 2023 | 5 horas | Modalidad: Autodirigido |

jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 5 horas | Modalidad: Autodirigido | erodriguez@oatrh.pr.gov

El análisis FODA, también conocido como análisis DAFO, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada. Proviene de las siglas en inglés SWOT. A través de la técnica para el análisis y la resolución de problemas denominada FODA se establece cuáles son los recursos con los que se cuenta que dan la posibilidad de llegar al objetivo, y, por otra parte, cuál es el impacto de las debilidades, así como las amenazas y oportunidades que el medio ofrece. Este es un curso autodirigido con estrategia asincrónica donde el participante adquiere la información con video y micro aprendizaje. Este curso va dirigido a empresarios, gerentes de proyectos, líderes comunitarios, administradores educativos, "coaches" de vida, desarrolladores de *marketing*, creativos de *branding* y cualquier persona que quiera desarrollar un plan de trabajo estratégico y tener un panorama más amplio del negocio o situación personal.

La Ética del Trabajo: Desde la Motivación Intrínseca a la Extrínseca

20 de octubre de 2023, febrero, abril, junio 2024 | 8 horas | 8:15 a.m. - 11:15 a.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oathr.pr.gov

Este taller está dirigido a promover la comprensión de la ética del trabajo y su relación con la motivación intrínseca y extrínseca. Se discutirán una muestra de teorías de la motivación y su relación con formas de pensar, sentir y actuar, en las personas motivadas y desmotivadas. Se brindará énfasis en la necesidad de reflexionar sobre el valor del trabajo, los intereses, deseos, y las necesidades de los adiestrados. Además, se auscultará y promoverá el desarrollo de un enunciado de misión personal laboral y metas. Indirectamente, se fomentará la autoevaluación y la introspección sobre los comportamientos y las resistencias ejercidas hacia los cambios y cómo asumir responsabilidad por la motivación individual y el desempeño, de manera congruente. Lo anterior, para fomentar el bienestar, la eficacia personal y profesional.

Curso de Preparación para la Certificación de Project Management

24, 26, 31 de octubre; 2, 7, 9, 14, 16, 21, 28 y 30 de noviembre; 5 y 7 de diciembre de 2023 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oathr.pr.gov

El PMP® es una certificación y metodología de planificación, organización y gestión de recursos, control de costos y cumplimiento de tiempos para alcanzar exitosamente las metas de un proyecto basada en la Guía PMBOK®, de reconocido prestigio a nivel mundial (*PMI® - Project Management Institute*). Un proyecto consiste en una acción limitada en el tiempo, con un resultado de producción o servicio único y con una elaboración progresiva del mismo. En la medida en que la ejecución de los diferentes proyectos sea exitosa, será exitosa la estrategia final de la compañía. Por eso, es esencial contar con profesionales especializados en la dirección de proyectos, sea cual sea su índole. Este curso es enfocado exclusivamente a la gestión de proyectos según el PMBOK en preparación para la certificación PMP. Personas que desean certificarse en gerencia de proyectos cumpliendo con los requisitos de educación y 4,500 horas contactos de experiencia.

Sostenibilidad Ambiental

Sesión 1: 24, 26 y 31 de octubre / Sesión 2: 2, 7, 9 de noviembre de 2023 / Sesión 3: enero, marzo y mayo 2024 | 30 horas | 8:00 am - 12:00 pm | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oathr.pr.gov

Este taller virtual tiene el propósito definir los conceptos básicos asociados al tema de sostenibilidad ambiental, desarrollar la capacidad de identificar los problemas ambientales que afectan a la sociedad moderna, analizar críticamente como el ser humano utiliza recursos naturales como energía y el agua, explicar como la contaminación ambiental y el cambio climático afectan la salud humana y demostrar la capacidad de pensamiento crítico a través de lecturas y videos. Al final del Taller los participantes comprenderán que la sostenibilidad ambiental, donde la sociedad alcance un equilibrio social, económico y ambiental de modo que garantice su continuidad no es algo utópico ni imposible de alcanzar. Sin embargo, tampoco es algo trivial, sino que representa el mayor reto que tiene la humanidad por delante por su complejidad, pero que, entre todos podremos lograrlo.

Supervisión en Consejería de Rehabilitación

27 de octubre de 2023, 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

En el taller se discute la importancia de la supervisión en el campo de la consejería en rehabilitación, en particular la importancia de la supervisión clínica. Se enfatizará en los modelos de supervisión clínica como un medio de desarrollo de profesionales que presten servicios de alta calidad a la población que impactan.

Principios de Contabilidad Gerencial

Noviembre 2023 (martes y jueves) | 9 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica y asincrónica | grios@oatr.pr.gov

Este taller expone a los participantes a los conceptos fundamentales de la contabilidad gerencial, disciplina que se diferencia de la contabilidad financiera en su énfasis en análisis para propósitos internos, con un mínimo de divulgación a terceros. Estudio de los supuestos y principios contables que son reconocidos o aceptados en la gestión pública, con énfasis en la utilización eficiente y efectiva de los recursos con los que cuenta la entidad. El análisis de costos comprende una porción sustancial del material tratado en el curso.

Principios de Inversiones

Noviembre 2023 (martes y jueves) | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica y asincrónica | grios@oatr.pr.gov

Taller fundamentado en la comprensión de los principios de inversiones en activos financieros cuando estos se mueven en los mercados financieros y el entorno de las instituciones financieras. Estudio sobre los indicadores de eficiencia de los mercados de acciones, ventajas de la diversidad de las carteras de inversión y en el análisis de dichas inversiones, en lo referente a riesgo y rendimiento. La secuencia temática de este taller permite que el servidor público pueda comprender los fundamentos cotidianos de los mercados bursátiles y cómo estos afectan la gestión pública.

Fundamentos de Planificación Estratégica

1 y 3 de noviembre de 2023, febrero, abril y junio 2024 | 9 horas | 1:15 p.m. - 4:15 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán conceptos introductorios relacionados a la planificación estratégica en el servicio público. Se estudiarán modelos y prácticas de planificación en la gestión pública. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis de factores externos e internos que impactan el desarrollo de las organizaciones en el sector público. Se tomará en consideración las variables presentadas por el auditorio a partir de modelos aplicables a la gestión estratégica gubernamental.

Primeros Auxilios

Sesión 1: 1 de noviembre de 2023 / Sesión 2: Febrero 2024 / Sesión 3: Abril 2024 / Sesión 4:

Junio 2024 | 4 horas | 8:00 a.m. – 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | erodriguez@oatr.pr.gov

Técnicas necesarias para el cuidado y atención de los heridos, protección de una víctima y prevenir daños adicionales.

CPR Básico

3 de noviembre de 2023 | 3 horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y 1:00 p.m. - 4:30 p.m. |

Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Capacitará a todos los participantes en las destrezas de resucitación cardio pulmonar ante un evento de emergencia de salud en el área de trabajo para proteger la vida humana.

Contabilidad Básica

7, 9, 14, 16 y 21 de noviembre de 2023 | 15 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Estudio de los principios, conceptos y procedimientos básicos de la contabilidad. Se cubre el ciclo de contabilidad de las empresas de servicio y compra venta. Se enfatiza la valoración, clasificación, presentación, administración y control de los siguientes activos: efectivo, valores circulantes, cuentas por cobrar, inventario y gastos fijos. Se estudia la teoría y metodología, enfatizando el registro de transacciones de ingresos y gastos, y los formularios utilizados para la presentación de la información financiera. El participante se relaciona con los usos e importancia de la contabilidad para los dueños, gerencia, acreedores y público en general, quienes tiene diversos intereses en la información financiera.

Supervisión en el Área Laboral

10 de noviembre de 2023, 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad:

Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este taller ofrece al supervisor los elementos fundamentales de la supervisión, tales como; la comunicación asertiva, los estilos de liderazgo y diversas estrategias para el manejo adecuado de conflictos para que pueda desarrollar un estilo gerencial que contribuya al desarrollo de un equipo eficaz y un servicio de excelencia. El taller presenta a los supervisores la importancia de ajustar competencias personales tales como la delegación, el manejo del tiempo y la productividad para mejorar el rendimiento del personal ante los nuevos retos del mercado laboral.

La Motivación en el Trabajo Remoto: El Rol del Supervisor

14 de noviembre de 2023, febrero, marzo, abril, mayo 2024 | 6 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatrh.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán conceptos, teorías y modelos de motivación individual y en equipos de trabajo. Se estudiarán sus aplicaciones ante la modalidad de trabajo a distancia. Se considerarán factores intrínsecos, extrínsecos y psicosociales. Por medio del dialogo interactivo se promoverá la comprensión, el análisis y la reflexión de los vectores que impulsan a la actitud y conducta motivada de manera consistente para el logro de metas. Se brindarán herramientas al supervisor para promover la motivación de los colaboradores que prestan servicios remotamente.

Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y Desfibrilación Automática Externa (DEA)

15 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 4 horas | 8:00 a.m. – 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | erodriguez@oatrh.pr.gov

Técnicas para dar Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y usar un desfibrilador externo automático (DEA).

Destrezas y Herramientas de *Coaching* para Transformar Organizaciones a través de Proyectos

22, 3, 9, 10, 16, 17 y 30 noviembre 2023, abril 2024 | 42 horas | 1:15 p.m. - 4:15 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Esta experiencia de desarrollo capacita a los participantes a conocer, aplicar e implantar herramientas y destrezas de coaching para Transformar Organizaciones a través de proyectos. La Certificación integra las herramientas y destrezas de coaching en el proceso de Transformación Organizacional. El participante utiliza una metodología práctica e interactiva para aprender haciendo un proyecto real. Conoce las definiciones de Coaching y Transformación Organizacional. Comparara la profesión de coaching con otras profesiones. Identifica el proceso de coaching, sus herramientas, técnicas y herramientas para ayudar y transformar gente, procesos y culturas. Además, identifica y alinea los elementos claves para transformar de la organización. Coaching es un proceso para ayudar a lograr cambios y una transformación es el resultado de muchos cambios interdependientes.

Mediación de Conflictos: Herramientas Esenciales para el Supervisor de Hoy

Sesión 1: 28 de noviembre de 2023, marzo 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Mayo 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

El participante aprenderá sobre la importancia de la mediación como aliado al supervisor. Conocerá sobre los conceptos de escucha activa, negociación, comunicación asertiva, y los métodos de manejar conflictos. Este taller le brindará al participante la capacidad de solucionar un acuerdo en común entre las partes, conociendo los intereses, enfrentando el problema y buscando en conjunto alternativas viables.

Levantemos la Moral Organizacional

Sesión 1: 29 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: abril 2024 | 3 horas | 1:00 - 4:00 p.m. | Modalidad: Virtual | jmarquez@oatrh.pr.gov

Técnicas y herramientas para levantar la moral, ya que esta determinará la forma en que los empleados ven su entorno de trabajo y su nivel general de satisfacción en el lugar de trabajo. Un empleado desinteresado o insatisfecho no permanecerá mucho tiempo en una organización con la que no puede racionalizar sus objetivos y progreso. La capacitación va dirigida a personal de Recursos Humanos, directores, gerentes, supervisores, líderes de grupo y todo aquel que ejerza supervisión.

Introducción a *Quickbooks Desktop*

Diciembre 2023 (viernes) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

grios@oatrh.pr.gov

Curso diseñado para personas con o sin experiencia contable. Explicado paso a paso, con terminología simple que incluye una introducción a *Quickbooks Desktop*, manejo de listas de clientes, estimados, facturas, devoluciones y créditos, creación de órdenes de compra y facturas. Los participantes conocerán los distintos tipos de productos y servicios, editar y ajustar inventario, así como generar cheques, transferir fondos y conciliar cuentas.

Supervisión: Sus Estilos y Cómo Pueden Influir en la Motivación de los Empleados

Sesión 1: 8 de diciembre de 2023 / | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Técnicas y herramientas para mejorar los estilos de supervisión y motivación de los empleados, enfocados en aumentar la productividad como instrumento fundamental para obtener los resultados esperados. La capacitación va dirigida a directores, gerentes, supervisores, líderes de grupo y todo aquel que ejerza supervisión.

Plan de Trabajo: Herramienta Fundamental para el Desarrollo de Metas y Objetivos Organizacionales

Sesión 1: 13 de diciembre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: marzo 2024 y abril 2024 | 3 horas | 1:00 - 4:00 p.m. | **Modalidad:** Virtual |

jmarquez@oatrh.pr.gov

Se explicará el propósito de la función de la planificación estratégica utilizando varias herramientas para poder obtener los resultados deseados enfocados en la misión, visión y valores organizacionales. La capacitación va dirigida a directores, gerentes, supervisores, líderes de grupo y todo personal que ejerza supervisión.

Quickbooks Online para Contadores y Personal de Contabilidad

enero 2024 (viernes) | 6 horas (9:00 a.m. - 4:00 p.m.) | Modalidad: Presencial |

grios@oatrh.pr.gov

Curso diseñado para personas con o sin experiencia contable. Explicado paso a paso, con terminología simple que incluye un viaje panorámico por *Quickbooks Online*, configuraciones del programa, manejo del centro de clientes, proveedores y empleados.

Principios de Contabilidad Financiera

junio 2024 (martes y jueves) | 12 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica

mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

A través de este taller el participante podrá exponerse a los principios de la contabilidad financiera con la finalidad de comprender los principios que inciden en la recolección, clasificación y registro de la información cuantificable del dinero. Este taller constituye una herramienta de mucha utilidad para tomar decisiones que beneficien el actuar presente y las proyecciones hacia el futuro, en consideración a que proporciona estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a oficinas gubernamentales del desarrollo de las operaciones.

29 CFR 1910 | OSHA | Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Industria General

Por acuerdo | 30 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oatrh.pr.gov

Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Industria en General/

29 CFR 1910-146 | Entrada a Espacios Confinados que Requieren Permiso

Por acuerdo | 8 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oathr.pr.gov

Por acuerdo, 2024 | 8 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

Prácticas y procedimientos para proteger a los empleados en la industria general de los peligros de la entrada a espacios confinados que requieren permiso. Condiciones que deben existir en un espacio con permiso para permitir la entrada y garantizar que los empleados involucrados en una entrada a un espacio confinado que requiere permiso para entrar y trabajar en el espacio de manera segura.

29 CFR 1910.178: Vehículos Industriales Motorizados, Montacargas de Almacén y Telescópicos

Sesión 1: Por acuerdo, 2023 | 8 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: Por acuerdo, 2024 | 8 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

Este curso está destinado a trabajadores de almacén, supervisores y personal responsables de desarrollar prácticas y procedimientos de trabajo seguros en un entorno de almacén. Los estudiantes tendrán la capacidad de familiarización con montacargas:

- Inspección y Mantenimiento;
- Reabastecimiento de combustible y/o carga y recarga de baterías;
- Peatones en el Almacén;
- Manipulación de la Carga;
- Almacenado y Retirar la carga;
- Plataforma y otras superficies inclinadas;
- Prueba teórica;
- Evaluación Práctica.

La tarjeta y certificación de participante está sujeta a haber participado en un mínimo de 8 horas contacto y haber completado con éxito un examen teórico y un examen práctico. Esta sección no se aplica a los camiones industriales operados con aire o gas comprimidos no inflamable, ni a los vehículos agrícolas, ni a los vehículos destinados principalmente al movimiento de tierras o al transporte por carretera.

29 CFR 1910.120 | HAZWOPER Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia

Sesión 1: Por acuerdo, 2023 | 40 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: Por acuerdo, 2024 | 40 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

Operaciones de limpieza requeridas por un organismo gubernamental, ya sea federal, estatal, local u otro que involucre sustancias peligrosas que se lleven a cabo en sitios de desechos peligrosos no controlados (incluidos, entre otros, la Lista Nacional de Sitios Prioritarios (NPL) de la EPA, sitios prioritarios estatales listas, sitios recomendados para la NPL de la Epa e investigaciones iniciales de sitios identificados por el gobierno que se llevan a cabo antes de que se haya determinado la presencia o ausencia de sustancias peligrosas); Acciones correctivas que involucren operaciones de limpieza en sitios cubiertos por Ley de Conservación y Recuperación de Recursos de 1976 (RCRA) según enmendada (42 USC 6901 et seq.); Operaciones voluntarias de limpieza en sitios reconocidos por organismos gubernamentales federales, estatales, locales u otros como sitios de desechos peligrosos no controlados; Operaciones que involucren desechos peligrosos que se llevan a cabo en instalaciones de tratamiento, almacenamiento, y eliminación (TSD) reguladas por 40 CFR partes 264 y 265 de conformidad con RCRA; o por agencias bajo acuerdo con la USEPA para implementar las regulaciones

de la RCA; y Operaciones de respuesta de emergencias para liberaciones o amenazas sustanciales de liberaciones de sustancias peligrosas sin tener en cuenta la ubicación de peligro.

29 CFR 1910.120 | HAZWOPER Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia (Repaso Anual)

Sesión 1: Por acuerdo, 2023 | 8 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: Por acuerdo, 2024 | 8 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

Repaso anual sobre las medidas de seguridad los protocolos a seguir.

29 CFR 1915, 1917, 1919 | Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Industria Marítima

Sesión 1: Por acuerdo | 30 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: Por acuerdo, 2024 | 30 horas | Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

Sesión 3: Por acuerdo, 2024 | 10 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

(1915) Reglamentos de seguridad y salud emitidos por el Secretario de conformidad con la sección 41 de la Ley de compensación para Trabajadores Portuarios y Estibadores, según enmendada (33 USC 941) y la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970 (29 USC 655). (1917). Las reglamentaciones de esta parte se aplican al empleo dentro de la terminal o dentro o fuera de cualquier transportista terrestre, retención o consolidación área, cualquier otra actividad dentro y asociada con la operación y funciones generales de la terminal, como el uso y el mantenimiento de rutina de las instalaciones u equipos. (1919) Proporcionan procedimientos y estándares que rigen la acreditación de personas por parte de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, Departamento de Trabajo de EE. UU. Co el fin de certificar los equipos de carga de los buques y los dispositivos de manejo de materiales en tierra, y la manera en que se realizará dicha certificación.

Primeros Auxilios, Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y Desfibrilación Automática Externa (DEA)

Por acuerdo | 8 horas | Modalidad: Presencial | erodriguez@oathr.pr.gov

Técnicas para dar el cuidado y atención de los heridos, dar Resucitación Cardiopulmonar (RCP) y usar un desfibrilador externo automático (DEA).

29 CFR 1910 – 30 Horas OSHA Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional Para la Industria General

Por acuerdo, 2024 | 30 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

Este curso cubre las normas, políticas y procedimientos de OSHA en la industria general. Los temas incluyen el alcance y la aplicación de las Normas generales de la industria de OSHA, los principios de la industria general y un énfasis especial en aquellas áreas de la industria general que son más peligrosas.

Al finalizar el curso, los estudiantes tendrán la capacidad de definir los términos de la industria general que se encuentran en los Estándares generales de la industria de OSHA, identificar los peligros que ocurren en la industria general, ubicar y determinar los Estándares, políticas y procedimientos apropiados de la industria general de OSHA, y describir el uso de los Estándares generales de la industria de OSHA. Estándares y regulaciones de la industria para complementar un programa continuo de seguridad y salud.

29 CFR 1910 – 10 Horas OSHA: Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional para la Industria General

Por acuerdo, 2024 | 10 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

El curso de industria general de 10 horas de OSHA comprende 10 horas de contacto de conferencias sobre salud y seguridad. El curso de capacitación de 10 horas de OSHA para la industria general incluye varios temas relacionados con el trabajo de la industria general, como los siguientes: Programa Eficaz de Seguridad y Salud, Equipo de Protección Personal, Protección de máquinas, Procedimientos de Bloqueo y Etiquetado, Patógenos Transmitidos por Sangre y más. Tarjetas y Certificados de finalización de cursos para los estudiantes. La tarjeta y certificación del participante está sujeta a haber participado en un mínimo de 10 horas presenciales.

29 CFR 1910.1200: Comunicación de Peligros

Por acuerdo, 2024 | 4 horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

Este curso cubre los peligros que representan los productos químicos peligrosos que se usan o almacenan en el lugar de trabajo. Los temas del curso incluyen identificación, evaluación e implementación del Programa de Comunicación de Riesgos compatible en cumplimiento con el Sistema Globalmente Armonizado, también conocido como Derecho a saber. Requiere que se proporcione capacitación e información a cualquier empleado que pueda tener el potencial de estar expuesto a un químico peligroso "en condiciones normales de uso o en una emergencia previsible". El público objetivo es personal de compras, supervisores de mantenimiento, gerentes de instalaciones y trabajadores que utilizan productos químicos peligrosos en sus lugares de trabajo, junto con profesionales de seguridad y salud ocupacional que brindan asistencia técnica en el control de riesgos químicos. Al finalizar el curso, los participantes tendrán la capacidad de reconocer y evaluar los productos químicos peligrosos en su lugar de trabajo, e implementar el Programa de Comunicación de Riesgos.

29 CFR 1926- OSHA: Estándares de Seguridad y Salud Ocupacional para la Industria de la Construcción

Sesión 1: Por acuerdo 2023 | 30 horas |

Modalidad: Presencial | erodriguez@oatr.pr.gov

Sesión 2: Por acuerdo 2024 | 30 horas |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

El curso de industria construcción de 10 horas de OSHA comprende 10 horas de contacto de conferencias sobre salud y seguridad. El curso de capacitación de 10 horas de OSHA para la industria de la construcción incluye varios temas relacionados con el trabajo de la industria construcción, como los siguientes: Reconocimiento de Riesgo: Caídas, Eléctricos, Golpes, Atrapado o entre; Riesgos para la Salud en la construcción; Equipo de Protección Personal, Sílice Cristalina Respirable; Excavaciones y más. Tarjetas y Certificados de finalización de cursos para los estudiantes. La tarjeta y certificación del participante está sujeta a haber participado en un mínimo de 10 horas presenciales.

COMPETENCIA 5

GESTIÓN DE CALIDAD

La Competencia de Gestión de Calidad está relacionada a la búsqueda de buenos resultados mediante procesos transparentes, responsabilidades compartidas, productividad, trabajo en equipo, mejoramiento en el desempeño y servicio al ciudadano. Esta se debe medir en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos de acuerdo con las metas preestablecidas y alineadas con los fines y propósitos de la Administración Pública.



La Destreza de Impartir Instrucciones y Dar Órdenes

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00pm. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Se enseña a la gerencia media y supervisores a impartir ordenes de manera persuasiva y no autoritaria para garantizar su ejecución.

Claves para el Éxito Laboral

Sesión 1: 16 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: enero 2024, marzo 2024 y junio 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 3: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00am. 12:00pm. /1:00pm. - 3:30pm. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Herramientas para alcanzar el éxito profesional comenzando con los hábitos que forjamos a diario, las actitudes, pensamientos y hasta la forma en la que nos vestimos, son clave para alcanzar el éxito. Estos factores complementan y mejoran nuestro desempeño laboral, colocándonos más cerca de aquello que

Crianza y Disciplina Saludable de Niños

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00am. 12:00pm. /1:00pm. - 3:30pm. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 3 horas Modalidad Sincrónico | xluzunaris@oatrh.pr.gov

El taller presenta a los participantes los conceptos, estrategias y recomendaciones para desarrollar una crianza y disciplina saludable en la niñez preescolar desde el enfoque psicológico.

Desarrollo del Niño Preescolar

Sesión 1: Septiembre 2023 / **Sesión 2:** noviembre 2023 / **Sesión 3:** febrero / **Sesión 4:** mayo 2024 | 6 horas | Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 5: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00am. 12:00pm. /1:00pm. - 3:30pm. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

El taller tiene como objetivo proveer herramientas para que los participantes conozcan el proceso de desarrollo de los niños en etapa preescolar para que puedan desarrollar una crianza empática y saludable.

Inteligencias Múltiples en el Campo Laboral

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00am. 12:00pm. /1:00pm. - 3:30pm. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Una aproximación a la diversidad bajo las inteligencias múltiples y sus manifestaciones en el escenario laboral.

Academia de Supervisión Efectiva

**Sesión 1: 2,16,23,30 octubre / Sesión 2: 26,13,27 noviembre 2023, Sesión 3: Febrero 2024 /
Sesión 4: abril 2024 | 66 horas | 9:00 am - 12:00 m | Modalidad: Híbrido |**

jmarquez@oatr.pr.gov

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus competencias y estilos de liderazgo en un contexto de cambios continuos, significativos y crisis con vertientes múltiples propias del macro y microambiente, y de los procesos de supervisión e interacción a distancia. Se focalizará las estrategias para que los supervisores puedan lidiar y gestionar eficazmente a partir de los modelos, enfoques y/o perspectivas aplicables. Se explorará y alentará el desarrollo de competencias esenciales, exhibir prácticas y contrastar con referentes destacados en la literatura académica-profesional. Se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al rol. Se considerarán factores y prácticas asociados hacia procesos de colaboración y de trabajo en equipo y una muestra de aspectos básicos vinculados a la supervisión de trabajadores a distancia y-o Modalidad: Presencial es.

Disciplina Progresiva en la Supervisión

**Sesión 1: Septiembre de 2023 / Sesión 2: Febrero 2024 | 6 horas |
9:00 am - 12:00 pm | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov**

Este taller virtual tiene el propósito de discutir las diferentes leyes laborales que influyen en el proceso de disciplina progresiva y presentar sugerencias de cómo mejorar el estilo de supervisión a la luz de estos reglamentos.

Manejo Efectivo del Tiempo

septiembre 2023, noviembre 2023, febrero 2024, mayo 2024 | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

Se orientará al participante sobre cómo administrar el tiempo en áreas difíciles, cómo llevar a cabo las tareas de forma correcta, identificar prioridades y qué hacer si falla la distribución del tiempo.

Venciendo la Procrastinación para el Logro de Metas Profesionales: ¡Sé Proactivo!

**Sesión 1: septiembre 2023 (jueves), Sesión 2: noviembre 2023 (martes) | 3 horas | | 8:30 a.m. -
11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatr.pr.gov**

A través de un enfoque psicoeducativo se llevará a la audiencia a reflexionar sobre cómo procrastinar puede atrasar el logro de metas académicas y profesionales. Del mismo modo, se ofrecerán recomendaciones para evitar la procrastinación, generar hábitos productivos (importante vs urgente) y tener un mejor manejo (gestión) del tiempo. Se terminará con un ejercicio reflexivo.

Administración de la Disciplina Laboral

Sesión 1: 17 de octubre de 2023 | 8.5 horas | 8:30 am - 11:45 am |

Sesión 2: Marzo 2024 | 8.5 horas | 8:30 am - 11:45 am |

Sesión 3: 7 de diciembre de 2023 | 8.5 horas | 1:00 pm - 4:15 pm |

Sesión 4: Marzo 2024 | 8.5 horas | 1:00 pm - 4:15 pm |

Modalidad: En Línea | jmarquez@oatr.pr.gov

Taller dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas en supervisores para la administración y gestión de la disciplina-indisciplina en el ámbito laboral. Se promoverá la discusión y el análisis de diferentes comportamientos, procesos, técnicas, criterios para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los trabajadores y de las normativas institucionales. Se discutirán una muestra

de enfoques y perspectivas vinculadas a la disciplina constructiva y progresiva. Además, se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al tema. Se considerarán aspectos metodológicos orientados a la investigación y registro de las acciones afines de intervención y relativas a la función de control aplicadas al eje central de la actividad educativa.

Digitalización de Documentos

Sesión 1: noviembre 2023 (martes y jueves) / Sesión 2: enero 2024 (martes y jueves) | 12 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatr.pr.gov

El taller está dirigido a explorar diversos temas, sobre los fundamentos de la digitalización hasta las mejores prácticas en la organización y gestión de documentos digitales. Aprenderán sobre los métodos y tecnologías utilizados en la digitalización, así como las consideraciones importantes para la preservación y conservación de documentos y archivos.

Prevención y Detección de Fraude

22 de febrero, 29 de marzo, 26 de abril, 24 de mayo | 7 horas | viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m. | Modalidad: Virtual | erodriguez@oatr.pr.gov

El participante conocerá acerca de los conceptos básicos sobre los actos de fraude y sus efectos en las organizaciones. Se presentarán diversas instancias de fraude y sus modalidades. Se propiciará el diálogo y reflexión con los funcionarios y empleados gubernamentales participantes sobre el tema del fraude y cómo prevenir o minimizar estos actos en las agencias en que laboran. Se explicará la importancia del Auditor Interno en las agencias de gobierno. Se explicarán las funciones principales que realizan la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Oficina de Ética Gubernamental. Se presentarán para discusión varios casos recientes de fraude.

COMPETENCIA 6

HABILIDADES INFORMÁTICAS

La Competencia de Habilidades Informáticas está basada en los conocimientos de diferentes tecnologías. Entre ellas aplicaciones de Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, SharePoint, OneDrive y aplicaciones dentro del G Suite, tales como Google Drive, Google Sites, Google Sheets, entre otros. También incluye aplicaciones dirigidas hacia personal de diseño, tales como Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Canva y GIMP. Adicional se cubre programas de análisis de datos, conocimientos de hardware, administración de sistemas y seguridad de redes.



Ética y Redes Sociales

Por acuerdo | 3 horas | Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

Este adiestramiento profesional está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre el comportamiento ético en el uso de las redes sociales. Conocerá también los términos relacionados al entorno digital y sus características. Además, se proveerán recomendaciones de cómo hacer mejor uso de las redes sociales. Al finalizar, se espera que el participante sea capaz de; entender la importancia de la ética en el uso de los medios sociales, conocer los conceptos básicos relacionados al ambiente digital y sus diferencias, identificar las reglas y recomendaciones para hacer un mejor uso de las redes sociales.

Microsoft Outlook Básico e Intermedio

Sesión 1: Septiembre 2023 / Sesión 2: Marzo 2024 | 12 horas |
viernes 8:30 a.m. - 3:30p.m. | Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatr.pr.gov

Curso diseñado para la enseñanza de los conceptos y las funciones de Microsoft Outlook 365. Está dirigido a personas con poco o ningún conocimiento en Outlook. Se atenderán temas tales como: e mail, calendarios, contactos, tareas y notas, crear formularios desde Outlook e integrar Outlook con Teams.

Creación y Manejo de Base de Datos

Septiembre 2023, octubre 2023, febrero 2024, mayo 2024 | 3 horas |
9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

El taller pretende brindar herramientas básicas necesarias para la creación y manejo efectivo de base de datos. Se muestra cómo crear un Microsoft Forms y trabajarlo en plataformas de organización.

Certificado en Visual Basic y Programación SQL Server

Sesión 1: octubre a noviembre 2023 / marzo a mayo 2024 | 45 horas |
9:00 am - 12:00 m | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Este certificado profesional enumera los pasos para desarrollar una aplicación e computadoras con Visual Studio y Visual Basic. El participante conocerá las 3 estructuras básicas de control: secuencia, selección e iteración/repetición; podrá crear aplicaciones Windows básicas usando Visual Studio y Visual Basic que requieran una o más formas e instrucciones de asignación, IF, Select, Do While y For; modularizar las instrucciones de un programa utilizando subrutinas y funciones; crear una aplicación que lea unos datos en una base de datos; crear una aplicación básica de Web con Visual Studio. Además, con la integración de SQL, el participante describirá qué es un manejador de bases de datos (Database Management System o DBMS) y sus funciones principales, aplicará los conceptos y terminología básica del modelo relacional, podrá describir las siguientes actividades: una base de datos usando un diagrama de relación entre entidades (ERD por sus siglas en inglés), las 3 formas normales y porqué es necesario normalizar, las tablas necesarias para una aplicación dado un ERD, utilizar SQL Server Management Studio (SSMS) para construir los elementos de una base de datos SQL Server dado un diseño usando tanto instrucciones de DDL como la interfaz de Management Studio, utilizar instrucciones de DML para insertar datos en tablas, actualizarlos y hacer consultas básicas a la base de datos y conocerá las medidas de seguridad disponibles de SQL Server.

Certificado Profesional: Educador Virtual y Creación de Adiestramientos en Línea

Octubre a noviembre de 2023 / Enero a Junio 2024 | 30 horas |

Modalidad: Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Esta certificación profesional está dirigida a toda persona interesada en desarrollar y facilitar cursos para adiestramiento en la modalidad 100% en línea, ya sea para una institución educativa o una agencia de gobierno. Consta de seis módulos de instrucción, de una semana de duración cada uno, para un total de 30 horas. El propósito es que las personas cumplan con las competencias necesarias para el desarrollo y facilitación de cursos en línea, en cumplimiento con los requerimientos de las agencias acreditadoras estatales, federales y las leyes de accesibilidad. Se discutirán temas esenciales y claves para la educación virtual.

Asistencia Tecnológica al Alcance de Todos

14 al 21 de Septiembre de 2023, Enero a Junio 2024 | 1 hora | 24/7 |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Este curso abarca el tema de la asistencia tecnológica como una herramienta de apoyo a las necesidades de las personas con impedimentos, haciendo énfasis en las necesidades de los estudiantes universitarios pertenecientes a esta población. Además, ofrece información acerca de los tipos de asistencia tecnológica, las agencias gubernamentales que proveen estos equipos y servicios, así como las disposiciones legales sobre el tema.

Edición de Videos con *iMovie*

Sesión 1: septiembre 2023 | 5 horas |

Sesión 2: octubre 2023 | 5 horas |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Sesión 3: febrero 2024 | 5 horas |

Sesión 4: abril 2024 | 5 horas |

Modalidad: Autodirigido | erodriguez@oatr.pr.gov

iMovie es el programa versátil de edición de vídeos de Apple. Este programado viene gratuito para Mac y de igual forma, hay una versión para móviles. *iMovie* es ideal para editar vídeos familiares, promociones y mercadeo, material educativo, material documental como evidencia de trabajos realizados, capturas en vídeo de drones, entre otras funciones. Si estás en el campo de la educación, educación en línea, diseño instruccional, desarrollo de multimedios para redes sociales, haces “freelancing” o tienes negocio propio, *iMovie* es el programa para comenzar a desarrollar tus destrezas de edición. Incluso si estás pensado en crear cortometrajes o largometrajes para cine, *iMovie* es el programa para comenzar. Será una excelente transición a *Final Cut* ya que la interfaz gráfica y comandos son similares. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia de 5 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

Microsoft Word (Básico, Intermedio y Avanzado)

Sesión 1: septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2023 (lunes y miércoles) / **Sesión 2:** febrero, marzo, abril y mayo 2024 (lunes y miércoles) | 90 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrida (presencial y en línea) | grios@oathr.pr.gov

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, manipulación y creación de documentos en Microsoft Word. Distribución de contenido temático fundamentado en la comprensión de las barras de herramientas, las cintas y los iconos; así como la aplicación de estas en la utilización y creación de documentos. Además, se enfatizará la aplicación de los conocimientos de Microsoft Word en varios escenarios laborales.

Microsoft Word (Nivel Básico)

Sesión 1: 13, 15, 22, 27, 29 de noviembre y 4 de diciembre de 2023 | 18 horas | lunes y miércoles 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 2: 12, 14, 21, 26, 28 febrero y 4 de marzo de 2024 | 18 horas | lunes y miércoles 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oathr.pr.gov

Sesión 3: Septiembre 2023 a noviembre 2023 | viernes 8:00 a.m. a 4:30pm. | 7.5 horas |

Modalidad: Presencial | lroyola@oathr.pr.gov

Sesión 4: septiembre 2023 (martes y jueves) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Sesión 5: noviembre 2023 (martes y jueves) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oathr.pr.gov

Microsoft Word es el procesador de palabras del conjunto de programas Microsoft Office. Un procesador de palabras es un programa que nos permite utilizar la computadora como una maquina electrónica para producir documentos profesionales de forma rápida y eficiente. Las funciones principales para la utilización de Microsoft Word son crear cartas, reportes, tarjetas de presentación, informes, manuales, hojas informativas y folletos, entre otros. Incluye conceptos básicos de Word, formateo de texto y documentos, trabajo con encabezados, pies de página y notas al calce, tabuladores, tablas y clasificación, plantillas, "wizards", documentos de muestra y herramientas para escritores.

Microsoft Word Intermedio

Sesión 1: septiembre 2023 (martes y jueves) / **Sesión 2:** noviembre 2023 (martes y jueves) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

grios@oathr.pr.gov

Introducción de funciones intermedias del programa Microsoft Word para la edición y creación de documentos. Se presentarán funciones de diseño, plantillas, tablas y gráficas.

Microsoft Word Avanzado

Sesión 1: octubre 2023 (martes y jueves) / **Sesión 2:** diciembre 2023 (martes y jueves) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

grios@oathr.pr.gov

Introducción de funciones avanzadas del programa Microsoft Word para la edición y creación de documentos. Se presentarán macros, *merges*, informes sencillos, tabulaciones, plantillas, viñetas, fórmulas y formatos de números.

Microsoft PowerPoint

Sesión 1: 27 de septiembre al 11 de octubre de 2023 | 20 horas |

Modalidad: Autodirigido | imarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: febrero 2024 | 20 horas |

Modalidad: Autodirigido | erodriguez@oatrh.pr.gov

PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujo. Este es un curso autodirigido con estrategia asincrónica donde el participante adquiere la información con video y micro aprendizaje. Es un curso flexible ya que se puede participar en cualquier momento y desde cualquier lugar mientras dure el curso. Se espera que el participante dedique 2.5 horas por semana. Este curso va dirigido a quienes necesiten utilizar PowerPoint para elaborar sus presentaciones. Además, para todos aquellos que, teniendo ya conocimientos de PowerPoint, deseen ponerse al día de las novedades que introduce esta versión.

Microsoft PowerPoint Básico e Intermedio

Sesión 1: septiembre 2023 (viernes) | 12 horas | 1:30 p.m. - 4:30 p.m. |

Sesión 2: noviembre 2023 (viernes) | 12 horas | 1:30 p.m. - 4:30 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Sesión 3: noviembre 2023 | 30 horas | viernes 8:30 a.m. - 3:30 p.m. |

Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Taller diseñado a partir del conocimiento de PowerPoint Básico-Intermedio donde se proporciona los conocimientos fundamentales y conceptos para crear presentaciones efectivas. Diseñar diapositivas atractivas y profesionales. Además, integración de fotografía, sonido y video a sus presentaciones.

Introducción a PowerPoint con temas tales como identificar las partes de la pantalla de PowerPoint, configurar barra de estado y de acceso rápido, atajos del teclado. Se creará una presentación de práctica a la cual se le integrarán distintos objetos: viñetas, tablas, figuras, *smartarts*, videos, imágenes, gráficas, íconos y modelos 3D. Modificación de los objetos. Insertar videos, capturas de pantallas, grabar pantalla. Editar audio y video. Añadir hipervínculos dentro y fuera de la presentación. Aplicar movimientos y transiciones a la presentación. Convertir presentación a video para subir a *Youtube* (crearán canal de *Youtube*), Las últimas dos horas del curso se utilizarán para que tomen el examen de certificación de Microsoft Office Specialist en PowerPoint.

Microsoft PowerPoint Avanzado

Sesión 1: octubre 2023 (viernes) / Sesión 2: diciembre 2023 (viernes) | 6 horas |

1:30 p.m. - 4:30 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Taller diseñado para usuarios que deseen llevar sus habilidades en PowerPoint al siguiente nivel. Se desarrolla técnicas y herramientas avanzadas. Además, el participante podrá explorar los nuevos recursos visuales para PowerPoint mediante el uso de la Internet.

Microsoft PowerPoint 2016

Sesión 1: 3, 5, 10, 17, 19 y 24 de octubre de 2023 o Sesión 2: 14, 19, 21, 26 de marzo; 2 y 4 de abril de 2024 | 18 horas | martes y jueves 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Este curso va dirigido a todos los profesionales en el servicio público. Participar de este curso veloz capacita a los servidores públicos en los principios básicos del programa Microsoft PowerPoint 2016,

así como en la integración, edición de fotografía, sonido, música y video digital a sus presentaciones. Además, el participante podrá explorar los nuevos recursos visuales para PowerPoint mediante el uso de la Internet. Finalmente, adiestramos en el uso correcto de PowerPoint ante audiencias y escenarios reales de la empresa, el gobierno u organizaciones.

Microsoft Excel (Básico, Intermedio y Avanzado)

Sesión 1: septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2023 (martes y jueves) / Sesión 2: febrero, marzo, abril y mayo 2024 (martes y jueves) | 90 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Híbrida (presencial y en línea mediante Microsoft Teams | grios@oath.pr.gov)

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, manipulación y creación de hojas de cálculo en Microsoft Excel 365. Distribución de contenido temático: fundamentado en la comprensión de las barras de herramientas, las cintas y los iconos; así como la aplicación de estas a la utilización de hojas de cálculos. Aplicación de hojas de cálculo a varios escenarios laborales con el fin de introducir la aplicabilidad del programado.

Microsoft Excel Básico e Intermedio

Sesión 1: septiembre 2023 o Sesión 2: abril 2024 | 30 horas |

viernes 8:30 a.m. 3:30p.m. | Modalidad: Presencial | xluzunaris@oath.pr.gov

Curso diseñado para la enseñanza de los conceptos y las funciones básicas e intermedias de Excel. Puede matricularse cualquier persona interesada en dominar la aplicación, aunque no tenga experiencia o conocimientos de Excel. Se atenderán los temas concernientes a la certificación de Microsoft Office Specialist en Excel. Se proveerán las experiencias prácticas requeridas para tomar el examen de certificación. Se atenderán temas tales como: elementos principales, personalizar la pantalla, movimientos y atajos, creación de fórmulas, uso de funciones, creación de gráficas y uso de Excel como base de datos. Las últimas dos horas del curso se utilizarán para que tomen el examen de certificación de Microsoft Office Specialist en Excel.

Microsoft Excel Básico

Sesión 1: septiembre 2023 a noviembre 2023 | viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m. | 7.5 horas |

Modalidad: Presencial | lroyola@oath.pr.gov

Sesión 2: 15 y 22 de septiembre de 2023 | 6 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 3: 5 y 7 de marzo de 2024 | 6 horas |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oath.pr.gov

Sesión 4: 18 de septiembre al 27 de octubre de 2023 | 15 horas |

Modalidad: Autodirigido | Plataforma Moodle | erodriguez@oath.pr.gov

Sesión 5: octubre 2023 / diciembre 2023 / febrero 2024 / abril 2024 | 6 horas |

Modalidad: Presencial | xluzunaris@oath.pr.gov

Sesión 6: 17, 19, 24, 26, 31 de octubre y 2 de noviembre de 2023 18 horas | martes y jueves 1:00 p.m. - 4:00pm |

Sesión 7: 1, 8, 15, 22 de marzo; 5, y 12 de abril de 2024 | 18 horas | martes y jueves 1:00 p.m. - 4:00pm |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oath.pr.gov

Sesión 8: octubre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Sesión 9: diciembre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oath.pr.gov

Curso especialmente orientado a personas que requieren lograr un mayor rendimiento usando herramientas básicas del software. Enfocado especialmente a usuarios que trabajan activamente con el programa MS Excel y que necesitan aumentar su uso y productividad.

Microsoft Excel Intermedio (Prerrequisito: Microsoft Excel Básico)

Sesión 1: octubre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Sesión 2: diciembre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Sesión 3: septiembre 2023 a noviembre 2023 | viernes 8:00 a.m. a 4:30pm. | 7.5 horas |

Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 4: 29 de septiembre y 6 de octubre de 2023 | 6 horas | viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 5: 24 y 31 de mayo de 2024 | 6 horas | viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 6: Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 6 horas |

Modalidad: Sincrónico | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 7: octubre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Sesión 8: diciembre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Sesión 9: 30 de octubre al 8 de diciembre de 2023 / | 15 horas |

Modalidad: Autodirigido Plataforma Moodle | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 10: enero a mayo 2024 | 15 horas |

Modalidad: Autodirigido Plataforma Moodle | jmarquez@oatrh.pr.gov

Taller diseñado a partir del conocimiento de Excel Básico, se recuperarán hojas de cálculo, edición; aplicación de fórmulas matemáticas, financieras y lógicas en un documento de trabajo. El adiestramiento de nivel intermedio pretende desarrollar en los participantes las destrezas y conocimientos del uso del programa Excel para desempeñarse efectivamente en su escenario laboral. Repasarán los conceptos básicos del programa Microsoft Excel, conocerán los diferentes tipos de gráficas en una hoja de cálculo y el uso de macros básicos sin Visual Basic en una hoja de cálculo.

Microsoft Excel Avanzado (Prerrequisito: Microsoft Excel Intermedio)

Sesión 1: Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 6 horas |

Modalidad: Sincrónico | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: octubre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Sesión 3: diciembre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

Sesión 4: 20 y 27 de octubre de 2023 | 6 horas | viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Sesión 5: 7 y 14 de junio de 2024 | 6 horas | viernes 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller está diseñado para que los participantes aumenten el nivel de conocimiento que tienen del programa Microsoft Excel. Se trabajan las diferentes herramientas que permiten manejar las bases de datos de forma óptima y se introduce la creación y el manejo de las tablas dinámicas. El participante debe tener Microsoft Excel 2016 instalado.

Certificado en Data Science

Febrero a Mayo 2024 | 150 horas | 1:15 pm - 4:15 pm | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oatrh.pr.gov

El Certificado Profesional en *Data Science* integra cursos generales y especializados que ayudarán al participante a desarrollar sus destrezas y potencial en visualización y análisis de datos, desde la perspectiva académica, investigativa, o de negocio. Además, le proveerá las credenciales y destrezas para analizar y presentar los datos en perspectivas y modelos más allá de lo que puede ser apreciado

a simple vista. Fortalecerá su capacidad analítica y le permitirá desempeñarse ágilmente en profesiones que tengan la responsabilidad de administrar, evaluar y tomar decisiones a base de datos. Al finalizar el adiestramiento el participante podrá: 1. Utilizar un programado de estadística para llevar a cabo análisis estadísticos básicos; 2. Analizar datos utilizando una herramienta para análisis visual; 3. Utilizar una base de datos para almacenar y manejar datos; 4. Utilizar las herramientas y técnicas de minería de datos tales como: entender el funcionamiento del aprendizaje automático (machine learning), utilizar distintos tipos de análisis tales como aprendizaje supervisado, minería de texto y reglas de asociación; 5. Analizar e interpretar los resultados obtenidos al aplicar las distintas técnicas de analítica de datos.

Certificación de Entrenador en Tecnología Educativa (*Educational Technology Trainer*)

Sesión 1: Septiembre a noviembre de 2023 / Sesión 2: febrero a mayo 2024 |

60 horas | Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

En esta certificación se presentan y discuten los aspectos que involucran capacitar a los educadores en la integración de la tecnología educativa en la sala de clases. Temas como: cuáles son los beneficios de la integración tecnológica en los procesos educativos, teorías que sustentan la integración tecnológica, uso de la computadora en la sala de clases, uso de la Internet, programados de productividad Microsoft Office, tecnologías de la nube Google Drive, presencia del docente en la Internet, blogs y SGA, sistemas de avalúo inmediato, programados gratuitos, manejo y edición de imágenes, creación de videos educativos, creación de portafolios electrónicos, derechos de autor y propiedad intelectual, asistencia tecnológica, entre otros, serán cubiertos. Esta es una certificación en un curso por módulo que te ofrece una equivalencia de 60 horas contacto. El aprendizaje se demuestra mediante pruebas objetivas y tareas. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir por semana, pero sí debes completarlo antes de la fecha de culminación.

Certificado de Innovación

Febrero a Abril 2024 | 30 hora | 8:30 am - 11:30 am | Modalidad: En Línea |

jmarquez@oatr.pr.gov

Este curso es una introducción a la metodología de proyectos de innovación desde un enfoque práctico, tanto a nivel corporativo como de startups. Los participantes trabajan con *Design Thinking* y otras técnicas de desarrollo de productos y servicios innovadores. La parte central del curso se enfoca en el proceso de definición del consumidor o usuario (*customer discovery*), propuesta de valor y modelo de negocio (*business model canvas*), así como en el análisis de patentes y competencia (*prior art search*). Finalmente se utilizan técnicas de gestión de presentaciones efectivas, incluyendo *storytelling* y la preparación de un pitch.

Aplicación Teams para Incrementar la Eficiencia

Septiembre, octubre, noviembre | jueves | 10:00 a.m. - 12:00 p.m. | 4 horas |

Modalidad: Sincrónica erodriguez@oatr.pr.gov

Se discutirán y demostrarán las diversas herramientas que provee la Plataforma Microsoft Teams Básicas para facilitar: trabajo colaborativo, chatear, textear, efectuar reuniones y llamadas, crear equipos, integración de aplicaciones de Microsoft Office 365 y otras aplicaciones. El participante aprenderá acerca del manejo de seguridad, cómo compartir archivos, presentaciones y videos, además cómo grabar reuniones, evidenciar asistencia, entre otros. Serán unos talleres prácticos y guiados por el recurso para un mejor aprendizaje y ejecución. [IMPORTANTE: Cada agencia que

desea matricular a sus empleados DEBE primeramente corroborar con sus técnicos que puedan tener acceso a Teams (instalado) y no les limiten/restrinjan muchas de las opciones como micrófono, cámara, chat, entrar o crear a equipos, aceptar enlace de nuestras reuniones en vivo por esa plataforma sin dificultad, entre otros].

Aplicación Financiera Sage 50 (antes *Peach Tree*)

Sesión 1: septiembre 2023 (miércoles y viernes) / Sesión 2: noviembre 2023 (miércoles y viernes) / Sesión 3: diciembre 2023 (miércoles y viernes) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oath.pr.gov

Hoy día es importante conocer el manejo y uso de hojas electrónicas y de programas computadorizados de contabilidad, para el análisis e interpretación de la información financiera. Debido a que la contabilidad en las empresas es computadorizada, y que se realizan muchas transacciones electrónicamente, existe la necesidad de profesionales con una base en tecnología. Por lo tanto, es relevante que los empleados desarrollen esas destrezas tecnológicas.

Canva para Presentaciones Efectivas Aplicando la Inteligencia Artificial

Sesión 1: septiembre 2023 (viernes) / Sesión 2: enero 2024 (viernes) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oath.pr.gov

El taller ofrece herramientas intuitivas y fáciles de usar para crear diseños personalizados para una amplia variedad de propósitos. También presenta funciones como: automatizar tareas y recibir recomendaciones personalizadas en tiempo real, presentaciones e imágenes sorprendentes en cuestión de minutos, entre otros.

Cybersecurity

Sesión 1: septiembre 2023 (jueves) / Sesión 2: mayo 2024 (jueves) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oath.pr.gov

Temas como conceptos básicos de ciberseguridad, amenazas y vulnerabilidades comunes, mejores prácticas de contraseñas, ataques de ingeniería social, concientización sobre phishing y hábitos de navegación segura. Pueden ayudar a proteger los datos y sistemas confidenciales de su organización, reducir el riesgo de filtraciones de datos y ataques cibernéticos, y garantizar la seguridad general de la organización.

Creación de Cuestionarios Usando Microsoft Forms

Sesión 1: septiembre 2023 (martes) / Sesión 2: diciembre 2023 (martes) | 3 horas | 1:30 p.m. - 4:30 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oath.pr.gov

En este adiestramiento se abunda en la manera de construir un cuestionario dependiendo de la información que deseamos obtener. Además, se demuestra cómo realizar distintos tipos de cuestionarios usando Microsoft Forms.

Certificado de Nivel Experto para Piloto de Naves Aéreas no Tripuladas (“Drones”)

Sesión 1: septiembre 2023 / Sesión 2: noviembre 2023 / Sesión 3: Marzo 2024|

52 horas | martes y jueves 8:30a.m. – 12:00p.m. y 1:00p.m. – 4:00p.m. |

Modalidad: Presencial | xluzunaris@oathr.pr.gov

Se le provee al participante el conocimiento esencial y la práctica de las destrezas necesarias para manejar Naves Aéreas no Tripuladas, mejor conocidas como “drones”. Se estudian la ley y los reglamentos que regulan el uso de estas naves. Se prepara al participante para tomar el examen federal como piloto de “drones”, según los requisitos de la Parte-107 del Código Legal de Aeronáutica de Agencia Federal de Aviación (FAA). Los participantes que pertenecen a las agencias de seguridad pública deberán cumplir, además, con los requisitos establecidos por su agencia.

**Costo de examen no incluido.

Comunicación Efectiva en el Ámbito Laboral con PNL (Programación Neurolingüística)

Sesión 1: septiembre 2023 (martes y jueves) / Sesión 2: noviembre 2023 (martes y jueves) |

3 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

grios@oathr.pr.gov

La Comunicación Efectiva es sumamente importante para nuestro desarrollo y alcanzar metas, tanto personal como profesionalmente. A través de esta logramos transmitir un mensaje claro y entendible al interlocutor, sin generar dudas, confusión, interpretaciones erróneas o conflictos. Dentro de las habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral se encuentran: la iniciativa, empatía, flexibilidad, asertividad, escucha activa y la negociación; lo cual indiscutiblemente se logra a través de una comunicación efectiva.

Desarrollo de Cuestionarios de Evaluación y Satisfacción de Servicios con Microsoft Form y Jotform.

Septiembre 2023 a febrero 2024 | 8:00am. - 12:00pm. | 4 horas |

Modalidad: Sincrónica | lroyola@oathr.pr.gov

Desarrollar herramientas para la investigación adecuada de satisfacción laboral y de servicio al cliente a personal gerencial del Gobierno de Puerto Rico

Diseño de Divulgación de Información

septiembre 2023, noviembre 2023, enero 2024, febrero 2024, abril 2024 | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oathr.pr.gov

El taller pretende brindar herramientas básicas necesarias para la práctica correcta de envío y/o divulgación de información a través de plataformas digitales y físicas. Se utilizará la plataforma de diseño Canva para la creación de estos. Se aprenderá a generar un *QR Code* y cuándo utilizarlo, tamaños adecuados, entre otros.

Diseño de Publicaciones Usando Canva

septiembre, octubre, noviembre 2023 | martes y jueves | 1:30pm. - 4:30pm. | 6 horas |

Modalidad: Sincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov

El participante aprenderá el uso básico de Canva (un programado gratuito) útil, sencillo y manejable para crear todo tipo de diseños (publicaciones), tales como: logotipos, “flyers”, afiches, informes, portadas, folletos, portafolios profesionales digitales, sitios web, entre otras funciones. Cómo puedes utilizar esta herramienta en tu área de trabajo y sacarle el provecho a sus funciones creativamente.

Diagramas Organizacionales Usando PowerPoint 2016

septiembre, octubre, noviembre, diciembre | viernes | 1:30pm. a 3:30pm. | 2 horas |

Modalidad: Sincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov

El participante aprenderá a utilizar PowerPoint para desarrollar diagramas organizacionales de una manera sencilla y práctica durante el taller. Requisito: tener el programa de PowerPoint 2016 instalado o asegurarse de tenerlo en su computadora/laptop.

Diseño de Publicaciones Usando Office (2016)

septiembre, octubre, noviembre | jueves | 10:00am. - 12:00pm. | 8 horas |

Modalidad: Sincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov

El participante aprenderá a elaborar publicaciones básicas usando los programas de Office (Word, Publisher, Power Point y Excel) usando “templates” disponibles y creando sus propios “Master”. También aprenderá a diseñar reportes insertando tablas de contenido, referencias, entre otras herramientas para lograr un documento profesional.

Maximiza el Uso del Correo Electrónico

septiembre 2023, noviembre 2023, febrero 2024, abril 2024 | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

El taller provee herramientas básicas necesarias para la práctica correcta en el uso del correo electrónico. Se incluyen técnicas de programación de correo electrónico, creación de firmas, cómo elegir un asunto para el correo electrónico, cómo hacer que un correo llame la atención, ejemplos de correos electrónicos formales y profesionales.

Microsoft OneDrive (Básico e Intermedio)

Sesión 1: septiembre 2023 (miércoles y viernes) o Sesión 2: mayo 2024 (miércoles y viernes) |

12 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica | grios@oatrh.pr.gov

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, fluidez, uso de todas las funcionalidades de Microsoft OneDrive y sus modalidades en diferentes dispositivos electrónicos. Distribución de contenido temático fundamentado en la comprensión de las diversas funcionalidades y aplicaciones de Microsoft OneDrive e integración con otras aplicaciones de Microsoft 365. funciones de diseño, plantillas, tablas y gráficas.

Mejores Prácticas para la Administración de Repositorios Digitales

Sesión 1: septiembre 2023 (miércoles) / Sesión 2: octubre 2023 (miércoles) /

Sesión 3: noviembre 2023 (miércoles) | 3 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oathr.pr.gov

Este adiestramiento pretende relacionar al participante con buenas prácticas para la administración de repositorios digitales. Se discutirán conceptos de digitalización, sistema de archivos y metadatos y desarrollo de políticas.

Redacción, Etiqueta y Protocolo Del Correo Electrónico, Promotores de la Productividad y la Eficiencia Profesional

Sesión 1: octubre 2023 / Sesión 2: noviembre / Sesión 3: enero a junio 2024 |

3 horas | 9:00 am - 12:00 pm | Modalidad: Presencial | jmarquez@oathr.pr.gov

La correspondencia electrónica es actualmente la forma más común de comunicación profesional. En un mundo competitivo que demanda rapidez, eficacia y profesionalidad, el manejo y el dominio de este medio es una necesidad imperativa. El curso presenta las mejores prácticas para la redacción de correos electrónicos, y así aumentar la eficiencia en el ambiente laboral. Fundamentado en la etiqueta y los protocolos reconocidos internacionalmente, el curso de 3 horas de duración ofrece a los participantes las herramientas para comunicarse efectivamente a través del uso adecuado de este medio. En el mismo se ponen en práctica las técnicas que ayudan a desarrollar las destrezas para redactar con claridad, reducir al mínimo los errores y aumentar la productividad.

Introducción a la Edición y Creación de Imágenes GIMP

Sesión 1: octubre de 2023 | 5 horas |

Sesión 2: noviembre 2023 | 5 horas | Modalidad: Autodirigido o Presencial |

jmarquez@oathr.pr.gov

Sesión 3: enero de 2024 | 5 horas |

Sesión 4: junio 2024 | 5 horas | Modalidad: Autodirigido | erodriguez@oathr.pr.gov

Curso introductorio al diseño gráfico con el programa gratuito GIMP, el cual es el equivalente a Photoshop. En el mismo se discute paso a paso cómo adquirir e instalar el programado, abrir y eliminar imágenes en el área de trabajo, edición de imágenes haciendo cambios de color, iluminación y añadiendo filtros. Se demuestra cómo combinar imágenes eliminando el fondo y añadiendo uno nuevo, técnicas para hacer la composición más real y estética. Finalmente, te enseña a cómo crear una imagen utilizando vectores y colores digitales. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia a 5 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

Fundamentos de Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios

14, 19, 21, 26, 28 de septiembre; 3, 5, 10 de octubre de 2023 | 25 horas |

martes y jueves 9:00 p.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams| lroyola@oathr.pr.gov

Los datos son uno de los activos más valioso de toda organización al punto que sin datos se detienen las operaciones o prestaciones de servicios. Proteger la Integridad, confiabilidad y transparencia de los datos en apoyo a transacciones y procesos es esencial para la continuidad de operaciones en toda agencia, empresa u organización. Esta garantía se ha vuelto más crítica al utilizar plataformas móviles

y en la nube, donde los riesgos de exposición e interceptación son cada día mayores. El curso de analítica de datos e Inteligencia de negocios explora metodologías, técnicas y herramientas tecnológicas que asisten en la recolección, validación, análisis, reporte y resguardo de tan importante activo, los datos del negocio. Se exploran metodologías y herramientas para el análisis cuantitativo y cualitativo de datos en apoyo a procesos, planificación táctica (operacional) y estratégica (gerencial) de una manera versátil, flexible, variada y organizada. Entre las herramientas a explorar se destacan, funciones avanzadas de Excel, Power-BI, Python y Tableau.

Crea tu Portafolio Electrónico con *Google Sites*

Sesión 1: 27 de septiembre al 4 de octubre de 2023 | 3 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: marzo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad: Autodirigido |

imarquez@oathr.pr.gov

Cada vez se habla más de la marca personal. Los empleadores prefieren tener tus experiencias y referencias en una sola dirección de Internet (URL). Los portafolios electrónicos son mucho más que un resumé o un currículum vitae. En este curso se describe la importancia de tener un portafolio electrónico, se establecen las características que hacen a *Google Sites* la herramienta idónea para hacer esto. Luego mediante videos tutoriales se lleva paso a paso al participante a crear la estructura de su portafolio electrónico, mientras se le hacen recomendaciones de los componentes y elementos que debe tener su portafolio. Este es un micro curso autodirigido por módulos que ofrece un credencial con certificado de equivalencia de 3 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

Microsoft Excel para Estadísticas y Gráficas

Sesión 1: Octubre 2023 / Sesión 2: Mayo 2024 | 12 horas |

viernes 8:30a.m. - 3:30p.m. | Modalidad: Presencial | xluzunaris@oathr.pr.gov

Se presentarán funciones estadísticas y el *Analysis ToolPak*. Se identificará el tipo de gráfica adecuada para representar los datos. Se crearán distintos tipos de gráficas para mejor presentación de los datos.

Manejo de Correspondencia Masiva en Word e Integración de Documentos

Octubre 2023 | 12 horas | viernes 8:30a.m. - 3:30p.m. | Modalidad: Presencial |

xluzunaris@oathr.pr.gov

Curso diseñado para utilizar la función *Merge* en Word con la que podrá realizar documentos para envío masivo, así como directorios y *labels*. Además, integrará trabajos realizados en otras aplicaciones a Word. Así como la creación de un documento maestro.

Microsoft Access Básico e Intermedio

Sesión 1: octubre 2023 (martes y jueves) / Sesión 2: noviembre y diciembre 2023 (martes y jueves) | 12 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

grios@oathr.pr.gov

Taller que combina conferencias teóricas y ejercicios prácticos para una comprensión de conceptos, con el objetivo de aplicarlos en situaciones del mundo real. Además, se desarrollarán las habilidades necesarias para diseñar y administrar bases de datos.

Microsoft Access Avanzado

Sesión 1: octubre 2023 (martes y jueves) / Sesión 2: diciembre 2023 (martes y jueves) | 6 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatr.pr.gov

Taller diseñado para proporcionar habilidades y conocimientos necesarios para utilizar Microsoft Access de manera avanzada y eficiente. Además, proporciona conocimientos necesarios para diseñar y administrar bases de datos complejas, automatizar tareas y resolver problemas utilizando las funciones y herramientas avanzadas.

Google Drive

octubre 2023 (lunes y miércoles) | 12 horas (9:00 a.m. - 4:00 p.m.) | Modalidad: Sincrónica | grios@oatr.pr.gov

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, fluidez, uso de todas las funcionalidades de Google Drive y sus modalidades en diferentes dispositivos electrónicos. Distribución de contenido temático fundamentado en la comprensión de las diversas funcionalidades y aplicaciones de Google Drive e integración con otras aplicaciones de Microsoft 365 y otras funcionalidades de Google.

Manejo de Redes Sociales

Sesión 1: octubre 2023 (martes) / Sesión 2: junio 2024 (martes) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial o Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatr.pr.gov

En esta charla educativa los participantes conocerán las distintas redes sociales existentes, sus propósitos, usos y características. Se explicarán los aspectos más generales de las redes sociales con el objetivo de que el participante distinga, clasifique e identifique las cualidades particulares de la evolución de las redes sociales, su aplicación general, así como reconocer las redes sociales de más auge en nuestros tiempos y las nuevas tendencias. También se discutirán prácticas de riesgo dentro de las mismas y cómo aumentar la protección a la privacidad de datos del usuario.

El Teclado y sus Aplicaciones

Sesión 1: octubre y noviembre 2023 (martes y jueves) / Sesión 2: febrero 2024 (martes y jueves) | 30 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatr.pr.gov

Taller fundamentado en el desarrollo óptimo de la destreza de escritura al tacto en la computadora. Aplicación de la destreza en el diseño y procesamiento de documentos variados en el contexto empresarial.

Excel Avanzado para Empresas

**Sesión 1: 2 de octubre al 10 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 15 horas | Modalidad: Autodirigido | Plataforma Moodle | erodriguez@oatr.pr.gov
Sesión 2: febrero a marzo de 2024 | 15 horas | Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov**

En este curso el participante adquirirá los conceptos avanzados del uso del programa Microsoft Excel con propósitos empresariales. Se incluyen temas desde la validación de datos, fórmulas de búsqueda, súper formulas, funciones de decisión, tablas pivote hasta formato condicional. También integraran Microsoft Excel a Microsoft PowerPoint. El curso tiene una duración de 6 semanas. Se espera que el participante dedique 2.5 horas por semana. El curso no tiene un horario específico, pero cada lección tiene un tiempo límite para ser completado.

Manejo de Redes Sociales Gubernamentales

2,4,11,16,18,23,25, 30 de octubre; 1, 3 de noviembre de 2023, Febrero a Abril 2024 | 30 hora | 8:30 am - 11:30 am | Modalidad: En Línea | jmarquez@oatrh.pr.gov

Curso dirigido a integrar las redes sociales en la práctica laboral. El participante desarrollará las habilidades y conocimientos necesarios para convertirse en un profesional, creativo, que domine las competencias y herramientas digitales para promover estrategias efectivas y éticas en la difusión de contenido.

Introducción al Uso de la Computadora en el Escenario Laboral

Sesión 1: 4, 6, 11 y 13 de octubre de 2023 o **Sesión 2:** 6, 8, 13 y 15 de abril de 2024 | 12 horas | miércoles y viernes 1:00 p.m. – 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams| lroyola@oatrh.pr.gov

En el curso Introducción al uso de la computadora en el escenario laboral el participante aprenderá los diversos usos que tiene la computadora. Conocerá la importancia que tiene como herramienta de trabajo, búsqueda de información, comunicación, como canal educativo y facilita el método de presentar la información estadística, así como otras funciones.

Google Classroom- Sistema de Gestión de Aprendizaje

Sesión 1: 11 al 18 de octubre de 2023, 2024 | 3 horas |

Modalidad: Autodirigido jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: enero 2024_2024 | 3 horas |

Modalidad: Autodirigido erodriguez@oatrh.pr.gov

Google Classroom es un Sistema de Gestión de Aprendizaje completamente gratuito con versión de computadora y aplicación móvil. Este sistema permite crear clases y compartir con los estudiantes: información, temas, tareas, vídeos y documentos, además de que fomenta el aprendizaje activo ya que integra las aplicaciones de colaboración como procesador de palabras, presentaciones electrónicas, hojas de cálculo, entre otras, completamente en la nube. En *Google Classroom* podrás administrar tu clase y calificar las tareas de tus estudiantes. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia de 3 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

Excel Análisis de Datos Básicos

16,18,23,25,30 de octubre; 1, 6 de noviembre de 2023, Enero, Marzo, Mayo 2024 | 30 horas | 8:30 am - 11:30 am | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

El curso se ofrecerá completamente en línea, a través de la plataforma Moodle. El curso no tiene un horario específico, pero cada lección tiene un tiempo límite para ser completada. En este curso, los participantes adquieren los conceptos básicos para el uso y manejo del programa Microsoft Excel, aprendiendo Excel hasta las técnicas y estrategias para importar, consolidar y visualizar con Excel datos provenientes de cualquier fuente. No es necesario tener experiencia en el uso del programa, ya que se comienza desde cero. El participante se familiarizará con las hojas de trabajo de Excel, los comandos y las funciones básicas. Al finalizar el curso, el participante estará capacitado para preparar hojas de trabajo para aplicaciones sencillas e interactivas.

Programación y Creación de Aplicaciones para Dispositivos Móviles

Sesión 1: 30 de octubre al 8 de diciembre de 2023 | 15 horas |

Modalidad: Autodirigido | **Modalidad:** Virtual mediante Moodle | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: marzo y abril 2024 | 15 horas | **Modalidad:** Autodirigido | jmarquez@oathr.pr.gov

En este curso el estudiante adquiere los conceptos básicos de programación de dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas con el sistema operativo Android. No es necesario tener ninguna base en programación. Se comienza desde cero. El estudiante identifica programados de código abierto completamente gratuitos que le permitirán crear aplicaciones. Luego de crear su aplicación el estudiante aprenderá a instalarla en su dispositivo móvil.

Edición de Videos

Sesión 1: 31 de octubre; 2, y 7 de noviembre de 2023 o **Sesión 2:** 11, 16 y 18 de abril de 2024 | 9 horas | martes y jueves 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oathr.pr.gov

En este taller se trabajará con lo siguiente: cómo hacer videos para *reels*, importar, exportar, corregir color, añadir textos, transiciones, ideas creativas, grabación e iluminación para videos

Teletrabajo Efectivo con Herramientas de Microsoft

Sesión 1: 3 de noviembre de 2023, 2024 | 2.5 horas | 9:00a.m. - 12.00p.m. |

Modalidad: Sincrónico | jmarquez@oathr.pr.gov

Sesión 2: marzo 2024 | 2.5 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Sesión 3: junio 2024 | 2.5 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | erodriguez@oathr.pr.gov

Las herramientas que facilita Microsoft comienzan regularmente con el correo electrónico llamado Outlook. Muchas personas no saben que, al crear una cuenta gratuita de este correo electrónico, Microsoft también pone a nuestra disposición un conjunto de herramientas que harán mucho más efectivo nuestro proceso de teletrabajo. Desde un calendario interactivo y sincronizable con todos tus dispositivos, invitaciones a reuniones, creación de videoconferencias, presentaciones electrónicas y procesador de palabras para trabajo colaborativo sincrónico y asincrónico a distancia, hasta un sistema de almacenamiento, son algunas de las herramientas que pueden hacer tu teletrabajo más productivo. Este seminario en vivo tendrá una duración de dos (2) horas intensivas y treinta (30) minutos adicionales para la sección de preguntas. Se realizarán demostraciones de las herramientas y colaboración con los participantes usando estas en vivo.

Fotografía Digital Profesional (Nivel Básico)

Sesión 1: 7, 9, 14, 16, 21, 28, 30 de noviembre y 5 diciembre de 2023 o **Sesión 2:** 30 de abril; 6, 7, 9, 14, 16, 21 de mayo de 2024 | 30 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | **Modalidad:** Asincrónica y

Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oathr.pr.gov

Hoy día las comunicaciones cobran vital importancia para las organizaciones, esto con el propósito de mejorar o reforzar su identidad e imagen hacia su público interno y externo. El curso de Fotografía Digital Básico va dirigido a aquellos servidores públicos que trabajan directamente con los medios de comunicaciones de la organización y que deben establecer relaciones entre la empresa, sus clientes, público general y la comunidad. A través del curso el participante aprenderá a ver la cámara como una herramienta creativa de trabajo. A conocer sus partes y las funciones que cada una de ellas tiene. A conocer la luz y manipularla de forma que pueda lograr una forma correcta de exposición en cada una

de sus capturas. Logrará composiciones de gran impacto visual y verá la fotografía como un medio de comunicación para exponer su organización a la ciudadanía. El participante debe poseer una cámara digital profesional, existen muchas marcas y modelos, escoja el de su preferencia y que sea Reflex.

Excel Análisis de Datos Intermedio

13, 15, 22, 27, 29 de noviembre; 4 y 6 de diciembre de 2023, Enero, Marzo, Mayo 2024 | 30 horas | 1:15 pm - 4:15 pm | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

El curso está dirigido a personas que desean conocer más sobre el programa de Excel. Los participantes adquirirán conceptos intermedios para el uso y manejo del programa. No es requisito haber tomado Excel básico. No obstante, el participante debe tener un conocimiento básico del programa. El curso no tiene un horario específico, pero cada lección tiene un tiempo límite para ser completado.

Edición de Videos con *ShotCut*

Sesión 1: 7 al 14 de diciembre de 2023 | 3 horas |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: mayo 2024 | 3 horas |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

ShotCut es un programa de código abierto y gratuito que puedes usar tanto en Mac como en computadoras con sistema operativo Microsoft. *ShotCut* es ideal para editar vídeos familiares, promociones y mercadeo, material educativo, material documental como evidencia de trabajos realizados, tus capturas en vídeo de drones, entre otras funciones. Este es un micro curso por módulos. El aprendizaje se demuestra mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Este es un curso a tu propio paso y cuenta con más de 20 videos instruccionales cortos, los temas van desde cómo conseguir el programa, conseguir material en vídeo gratuito para tus proyectos y abrir el programa, hasta cómo trabajar con el efecto croma.

Microsoft Forms

Sesión 1: diciembre 2023 / Sesión 2: junio 2024 | 4 horas | viernes 8:30 a.m. - 12:30 p.m. |

Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Curso diseñado para la enseñanza de la aplicación Microsoft Forms. Se utilizará la aplicación para la creación de formularios y encuestas. Se enseñará como exportar los datos a Excel.

Microsoft Teams

Sesión 1: enero 2024 / Sesión 2: Mayo 2024 | 8 horas |

viernes 8:30 a.m. - 12:30 p.m. | Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Curso diseñado para la enseñanza de la aplicación Microsoft Teams. Se presentan y practica el uso de los módulos Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls y Files.

Manejo de Bases de Datos con Access

febrero 2024 | 30 horas | viernes 8:30 a.m. - 3:30 p.m. | Modalidad: Presencial |
xluzunaris@oathr.pr.gov

Curso diseñado para la enseñanza de los conceptos y las funciones básicas e intermedias de Access. Puede matricularse cualquier persona interesada en dominar la aplicación, aunque no tenga experiencia o conocimientos de Access. Se atenderán temas tales como: introducción a bases de datos, creación de tablas, consultas, formularios e informes.

Pivot Table

Sesión 1: diciembre 2023 (martes y jueves) / Sesión 1: abril 2024 (martes y jueves) | 12 horas |
9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oathr.pr.gov

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar personas que dominan las funciones básicas de Excel. Se utilizará Microsoft Excel para crear bases de datos. Se utilizarán funciones intermedias y avanzadas tales como: tablas, *Pivot Table*, *PivotChart*, Macros e Hipervínculos. Se realizarán funciones de búsqueda y reemplazo. La función de segmentación se utilizará desde su forma más simple hasta la avanzada. Se aplicarán y cambiará orígenes de datos en las tablas.

Microsoft Teams: Recurso para el Trabajo Colaborativo

enero 2024 (jueves) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrida (presencial y en línea mediante Microsoft Teams) | grios@oathr.pr.gov

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, fluidez y uso de todas las funcionalidades de Microsoft Teams y sus modalidades en diferentes dispositivos electrónicos. Distribución de contenido temático fundamentado en la comprensión de las diversas funcionalidades y aplicaciones de Microsoft Teams e integración con otras aplicaciones de Microsoft 365.

Funciones Avanzadas en Excel

mayo 2024 (martes y jueves) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | grios@oathr.pr.gov

El taller está dirigido a conocer y aplicar herramientas, funciones y formulaciones avanzadas, que permitan que el usuario sea más eficiente en el desempeño de sus labores profesionales y cotidianas.

REQUISITO: El participante debe tener conocimiento básico de *Pivot Table*.

COMPETENCIA 7

FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Formación y Administración de los Recursos Humanos- es el área que se ocupa de todo lo concerniente al personal que labora en una organización, y a las dinámicas necesarias para su formación, estímulo, jerarquización, entre otros. Cuenta con el personal más apto y calificado, bien remunerados, con la mayor cantidad de beneficios y establece las funciones a fin de que cada miembro realice su trabajo en cumplimiento de los objetivos de la organización.



Prevención de Suicidio

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. |

6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller proveerá información relevante y actualizada sobre el suicidio. Educará sobre las concepciones del suicidio, respetando la complejidad del ser humano y capacitará a los participantes para reconocer y manejar situaciones de riesgo suicida. El taller está disponible en la modalidad Sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Protocolo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

Sesión 1: 8 de noviembre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Marzo 2024 y mayo 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatrh.pr.gov

Se explicará en detalle cómo desarrollar un protocolo de Violencia Doméstica para que los empleados se sientan seguros en el área de trabajo. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Supervisando con Inteligencia Emocional

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30pm. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Se abordará los conceptos básicos de la teoría de la inteligencia emocional y su aplicabilidad a la supervisión.

Toma de Decisiones en Grupo

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Se compartirán recomendaciones, técnicas prácticas y destrezas para el manejo de situaciones difíciles y la resolución de conflictos.

Certificado Profesional en Gestión de Recursos Humanos

6, 13, 20, 27 de octubre; 3, 10, 17 de noviembre; 1 de diciembre de 2023, Marzo a Junio 2024 |

128 horas | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

La certificación profesional de Recursos Humanos provee las materias necesarias para comenzar y o continuar una carrera profesional en Recursos Humanos, brindando las herramientas para que el profesional capacitado trabaje en conjunto y armonice con las metas de la organización. Los cursos contienen una gama de experiencias, ejercicios y prácticas que permitirán al estudiante adquirir y desarrollar una línea de pensamiento analítico y crítico en el campo de los recursos humanos. Algunos de los temas que incluirá la certificación son: reclutamiento y selección; los medios digitales en la gestión humana y empresarial; beneficios, recompensas y compensación; capacitación y desarrollo; administración de los recursos y la alineación de los objetivos empresariales; legislación laboral; administración de disciplina, políticas y reglamentos; manejo de conflictos y comportamientos en el lugar de trabajo; liderazgo; ética empresarial; supervisión y gerencia.

Control de Ausentismo

Enero a Junio 2024 | 6 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Presencial o En línea | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este taller virtual tiene el propósito de invitar al supervisor a reflexionar sobre cómo puede evitar el ausentismo crónico en su departamento. Para conocer mejor las estrategias de manejo del ausentismo se presenta la metodología de la administración de calidad total y sus aportaciones al liderazgo organizacional.

Diversidad y Relaciones Humanas en el Lugar de Trabajo

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 |

8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Septiembre 2023 / diciembre 2023 / marzo 2024 / junio 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

El taller presenta a los participantes los conceptos de diversidad y relaciones humanas para fomentar la inclusión dentro de las organizaciones. Se ofrecen estrategias y perspectivas teóricas.

Ley Núm. 238- 2004: Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos

Septiembre 2023 / febrero 2024 / abril 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller tiene como objetivo que el participante se familiarice con la Ley Núm. 238 y reconozca los derechos generales de las personas con impedimentos. Además, de los deberes y responsabilidades de las agencias. El taller está disponible en la modalidad Sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Impacto del Acoso Laboral en los Escenarios de Trabajo

Sesión 1: Septiembre 2023 / noviembre 2023 marzo 2024 / mayo 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

El taller tiene como objetivo proveer las herramientas para que los participantes identifiquen las conductas directas o implícitas que provocan el acoso laboral, las consecuencias de ser víctima del acoso laboral y el desarrollo de conductas y mecanismos *anti-mobbing*. Además, conocerán el marco legal de Puerto Rico. El taller está disponible en la modalidad Sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Hostigamiento y Acoso Laboral

Septiembre 2023, diciembre 2023, febrero 2024, mayo 2024 | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

En este curso se explicará cómo se puede dar el hostigamiento físico o psicológico dentro del escenario laboral y cómo identificarlo. Se presentará la Ley Núm. 90 -2020- Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico- y cómo se puede mejorar el clima laboral evadiendo prácticas de hostigamiento laboral.

Integración Generacional en el Ambiente de Trabajo

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oathr.pr.gov

Sesión 2: Septiembre 2023 / octubre 2023 marzo 2024/ mayo 2024 | 3 horas | Modalidad:

Sincrónica | xluzunaris@oathr.pr.gov

Sesión 3: 5 de octubre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oathr.pr.gov

Sesión 4: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante

Microsoft Teams | erodriguez@oathr.pr.gov

El participante conocerá acerca de las generaciones, sus creencias, limitantes e intereses. Se instruirá acerca de la generación “*millennial*” la próxima generación de mayor impacto en el campo laboral y cómo poder trabajar de forma colaborativa con los mismos. El curso adiestrará a los participantes en cómo pueden llegar a acuerdos mediante interés en común de generación en generación, para así garantizar una toma de decisiones sabias y justas.

La Importancia de la Inteligencia Emocional en el Área Laboral

Septiembre 2023, noviembre 2023, febrero 2024, junio 2024 | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oathr.pr.gov

La inteligencia emocional es una de las habilidades que debe manejar adecuadamente un líder o empleado. Saber actuar en consecuencia, buscando la mejor forma de dirigirse a los demás, es crucial a la hora de construir equipos de trabajo eficientes. Este taller pretende que los participantes comprendan su importancia y aprendan estrategias que le permitan desarrollar su inteligencia emocional.

Ley HIPPA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos

Septiembre 2023 / diciembre 2023 / marzo 2024 / junio 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o

Presencial | xluzunaris@oathr.pr.gov

En este taller se discute la Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico (*Health Insurance Portability and Accountability Act*), ley HIPPA por sus siglas en inglés, y sus implicaciones en las oficinas de Recursos Humanos. El taller está disponible en la modalidad Sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Resolución de Conflictos

Sesión 1: Septiembre 2023, noviembre 2023, diciembre 2023, marzo 2024, junio 2024 | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oathr.pr.gov

Sesión 2: Febrero a marzo 2024 | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial o En línea (remoto) | jmarquez@oathr.pr.gov

Este taller está dirigido a desarrollar destrezas para la resolución de conflictos y la toma de decisiones ante ambientes cambiantes. Se considerarán las diversas fuentes de error en la gestión de dichos procesos en el contexto laboral e individual y su impacto a nivel psicológico. Se discutirá el impacto potencial en el comportamiento humano y en las relaciones interpersonales y en el manejo de influencias, poder y atribuciones. Se brindarán énfasis a la identificación y a la aplicación o prácticas de técnicas que permitan aumentar los recursos individuales para afrontar conflictos y tomar las mejores decisiones posibles, de conformidad con las circunstancias y sus respectivos contextos.

Supervisión de Empleado a Supervisor: Herramienta para Asumir las Responsabilidades del Nuevo Rol

Septiembre 2023 a junio 2024 | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. | 3 horas | Modalidad: Sincrónica | lroyola@oatrh.pr.gov

La evolución de un empleado regular a supervisor. El taller integra conceptos de supervisión efectiva, tipos de liderazgo y manejo de conflictos.

Discrimen por Sexo o Identidad de Género

11 al 18 de septiembre de 2023, Enero a Junio 2024 | 1 hora | 24/7 | Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este curso, se conocerán y analizarán las leyes que protegen contra el discrimen por sexo o identidad de género. Se identificarán las definiciones, responsabilidades patronales y los derechos de los empleados a quienes cobijan estas leyes. Se enfatizará el propósito y la importancia de las legislaciones para eliminar la discriminación por razón de sexo o identidad de género en el empleo.

Gestión (“Control”) del Ausentismo

18 y 25 de septiembre de 2023, Febrero, Abril, Junio 2024 | 10 hora | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus competencias gerenciales para promover el logro del cumplimiento de los deberes del servidor público. Se discutirán aspectos vinculados a la prevención de conductas contraproducentes, indisciplina con énfasis en la variable ausentismo. Se aborda la técnica de incidentes críticos para poder documentar, ejercer influencia y promover la disciplina en el entorno laboral. Se reconoce la importancia de la investigación e intervención temprana y en reconocer las garantías provistas a cada trabajador en virtud de principios éticos, normativos y relativos al debido proceso aplicable a acciones disciplinarias. Se consideran variables como: la desmotivación, actitudes y bajos niveles de satisfacción. A su vez, se focaliza en consideraciones puntuales en torno a la resistencia al cambio y el rol del supervisor-líder en el manejo de conductas contraproducentes e indisciplina. Se promueve la reflexión y la generación de acciones transformadoras como parte de las competencias de gestión aplicables al tema central.

Técnicas de Entrevista para Profesionales de Recursos Humanos

19, 20, 21 de septiembre de 2023, Febrero 2024 | 12 hora | 1:15 p.m. - 4:15 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como taller, se abordarán modelos y técnicas de entrevistas de impacto. Se desarrollará el módulo a partir de tres ejes principales, a saber: (a) diseño; (b) desarrollo; y (c) evaluación de entrevistas. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis y la reflexión para la aplicación de la entrevista, en diversos procesos a cargo de, o en los que participan funcionarios(as) de recursos humanos. Se considerarán las implicaciones de una gestión pobre de tales procesos; fundamentales para la gestión de RR. HH. y de sus respectivos sistemas e intervenciones con el talento humano para promover la transformación en el servicio público.

Ausentismo en el Área de Trabajo: Estrategias para Disminuirlo

Sesión 1: 26 de septiembre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Enero 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Virtual | imarquez@oatrh.pr.gov

Se ofrecerán ideas, consejos y estrategias para reducir el ausentismo de empleados y mejorar la retención de estos. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Discrimen en el Empleo

Sesión 1: 25 de octubre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Enero a junio 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | imarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 3: Octubre 2023, marzo 2024 y junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Se explicará lo que es el discrimen, tipos de discrimen y sus implicaciones. Se les proveerá a los participantes las herramientas necesarias para resolver cada situación.

Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica en el Escenario Laboral

Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller presenta a los empleados las herramientas para que reconozcan las diferentes modalidades de la violencia y el acoso. Además, presenta el marco legal y estrategias para prevenir estas conductas. El taller está disponible en la modalidad Sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

La Doble Jornada: ¿Qué Es? ¿Por Qué Es Importante? ¿Qué Podemos Hacer?

Sesión 1: octubre 2023 (viernes) / **Sesión 2:** marzo 2024 (viernes) | 3 horas |

1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatrh.pr.gov

Taller dirigido a discutir asunto de funciones o responsabilidades domésticas y como afecta esa doble o triple jornada en su trabajo. Que medidas legales existen para facilitar o ayudar la doble responsabilidad, además, presentará ejemplos de medidas que toman en otros países para proteger el tiempo y la salud de estas personas. Incluirá asunto a considerar a la hora de realizar contratación y consensos.

Ley ADA "American With Disabilities Act" y los Acomodos Razonables

Octubre 2023/ diciembre 2023 abril 2024 / junio 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller discute las enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 2008, conocida como Ley ADA por sus siglas en Inglés. Se presentan las disposiciones laborales de Título I de la Ley ADA que aplican a los empleadores y distinguirá quiénes están cobijados bajo esa ley. El taller está disponible en la modalidad Sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Violencia Doméstica: Su Impacto en el Ámbito Laboral

Octubre 2023 / noviembre 2023 / diciembre 2023 / marzo 2024 / mayo 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este taller presenta los conceptos y estrategias para que los participantes puedan identificar el problema de la violencia doméstica, sus manifestaciones, impacto en el ámbito laboral y los remedios disponibles. El taller está disponible en la modalidad sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Medidas Disciplinarias

5 de octubre de 2023 | 3 horas | jueves 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams| lroyola@oatrh.pr.gov

En este taller los participantes aprenderán sobre cómo llamar la atención adecuadamente a los empleados, amonestaciones, sanciones sin goce de salario, cumplimiento de los procesos de amonestaciones, redacción correcta de las amonestaciones y cartas de despidos. Conocerán lo que pueden y no pueden hacer según las leyes.

Acomodo Razonable en el Empleo

Sesión 1: Septiembre 2023, noviembre 2023, febrero 2024, abril 2024 | 3 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 6 de octubre de 2023, Enero a Junio 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

En el taller se presentará el acomodo razonable como una herramienta de integración para las personas con diversidad funcional. Se discutirá a través de ejemplos el proceso de evaluación para la recomendación de un acomodo razonable.

Se discutirá el significado de acomodo razonable, cómo solicitar el acomodo razonable adecuadamente en el empleo según la Ley ADA y sus implicaciones.

Evaluación del Desempeño

5 y 12 de octubre de 2023, Marzo, Abril, Mayo 2024 | 12 hora | Modalidad: Híbrido | 9:00 a.m. -

12:00 p.m. jmarquez@oatrh.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán conceptos, modelos y teorías sobre gestión del desempeño en el servicio público. Se estudiarán ejemplos de políticas, enfoques y lineamientos para la medición y el seguimiento eficiente de la labor realizada por los colaboradores. Se desarrollará el módulo a partir de cuatro ejes principales, a saber: (a) consideraciones esenciales sobre la evaluación del desempeño; (b) modelos, teorías y enfoques de medición y evaluación; (c) mejores prácticas de evaluación del desempeño; y (d) la rendición de cuentas y la corresponsabilidad de colaboradores y supervisores. Se espera poder contribuir al desarrollo de los trabajadores y de la organización a través de la optimización de la productividad, la eficiencia y eficacia: individual, colectiva y sistémica.

Acoso Laboral: Competencias de gestión para supervisores

17, 24, 31 de octubre de 2023 o febrero, abril y junio 2024 | 18 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Híbrida | jmarquez@oatr.pr.gov

Actividad educativa desarrollada como discusión, para contribuir al desarrollo de destrezas especializadas necesarias dirigidas a la comprensión integral de aspectos fundamentales vinculados al acoso laboral que todo(a) supervisor(a) ha de conocer y ser capaz de lidiar. Se examinarán las oportunidades y las amenazas que plantea para las organizaciones y su talento humano atender de forma proactiva, eficiente y eficaz, las circunstancias y hechos que viabilizan tales conductas abusivas. Se considerarán la base legal vigente y mecanismos para promover la prevención, el manejo de controversias sobre acoso laboral en el día a día y conforme al rol de cada supervisor(a)-líder. El (La) participante se expondrá a una experiencia educativa planificada desde perspectivas multidisciplinarias sobre el eje temático principal abordado por medio de cuatro (4) lecciones especializadas, según se mencionan a continuación: (a) Introducción, base legal y constitucional vinculada al acoso laboral en Puerto Rico; (b) Antecedentes y bases del conflicto real o percibido entre quienes acosan y son acosados; (c) Perfiles de los actores, comportamientos y criterios puntuales de clasificación y diferenciación; y (d) Efectos en el sistema persona y de la organización.

Evaluación del Desempeño de Empleados

17, 19 y 24 de octubre de 2023 | 15 horas | martes y jueves 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatr.pr.gov

En este curso permite medir el rendimiento de los empleados y sirve de base para diseñar sus planes de desarrollo profesional. Por eso, es fundamental que en todas las agencias se lleve a cabo un proceso de evaluación de los trabajadores. En este curso se te preparará para implantar con éxito un sistema de evaluación, y para la aplicación de la gestión en competencias.

Manejo Efectivo de Conflictos en el Lugar de Trabajo

17 y 19 de octubre de 2023, Febrero, Abril, Junio 2024 | 12 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

Este certificado prepara al individuo en el manejo del tema de las finanzas personales y lo capacita para adiestrar a otros en el tema. Se presentarán las causas comunes de los conflictos interpersonales y cómo manejar los mismos en el entorno laboral. Además, se discutirán algunas causas comunes de los conflictos en el lugar de trabajo, así como la importancia de atender los mismos de manera oportuna y justa para asegurar un buen clima de trabajo. Habrá ejemplos y se llevarán a cabo ejercicios prácticos.

Recursos Humanos y Relaciones Laborales Gubernamentales

Sesión 1: 17 de octubre de 2023, 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Virtual | jmarquez@oatr.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Relacionarse con los empleados es una disciplina dentro de los recursos humanos que se conecta con todos los aspectos del empleo. Las relaciones laborales se consideran sólo una disciplina y los representantes en este ámbito deben tener conocimiento en todas las áreas de recursos humanos para que sean eficaces en el manejo de los asuntos de trabajo. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Trabajo en Equipo: Estrategias para Mejorar el Clima Laboral

Sesión 1: 18 de octubre de 2023, Enero a Junio 2024 | 3 horas |

8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 15 de noviembre de 2023 | 3 horas | viernes 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Este adiestramiento va dirigido a servidores públicos con el interés de establecer relaciones profesionales con otras personas y de complementariedad para lograr retos que no se alcanzarían individualmente. Se origina también de la idea de agilizar y mejorar algunas condiciones que obstaculizan el desarrollo de tareas diarias y la consecución de objetivos en las organizaciones. Cuando se trabaja en equipo, se aúnan las aptitudes de los miembros y se potencian sus esfuerzos, disminuye el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficacia de los resultados. Los líderes modernos tienen que aprender a lograr metas y objetivos a través de los equipos, la comunicación efectiva y las sanas relaciones interpersonales."

Ética en la Gerencia de Recursos Humanos

Sesión 1: 14 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Marzo 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Virtual |

jmarquez@oatrh.pr.gov

Educar y entender la responsabilidad de hacer cumplir los deberes éticos como profesionales de RH para aplicarlos al liderazgo, a la habilidad de escuchar, a saber, comunicarse de manera oportuna con el personal, a la capacidad de dirigir las estrategias gerenciales y de desarrollar un alto espíritu de compromiso y lealtad entre la empresa y sus colaboradores, conservando los principios y comportamientos apropiados ante la profunda complejidad de situaciones. La capacitación va dirigida al personal de Recursos Humanos.

Auditoría de Recursos Humanos

Sesión 1: 12 de diciembre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Marzo y mayo de 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Virtual | jmarquez@oatrh.pr.gov

Análisis de las políticas, técnicas de gestión, trámites, captación, formación y, en general, todos los procedimientos que involucran la gestión de los recursos humanos a nivel legal y económico. La capacitación va dirigida al personal de Recursos Humanos.

Primeros Auxilios Psicológicos para el Manejo de Situaciones en Crisis

febrero 2024 (jueves) | 9 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

El taller incluirá conocimientos y destrezas que contribuirán al manejo de situaciones de crisis en el ambiente laboral. Se discutirán indicadores que pueden presentar personas que presentan inestabilidad emocional; así como posibles factores de riesgo en el manejo de la crisis. Por otro lado, se discutirán factores que nos protegen y nos ayudan a manejar las crisis de forma efectiva. El taller incluye la discusión, ejemplos de situaciones de crisis y las recomendaciones para su manejo. Además, se realizarán ejercicios prácticos para la aplicación de los Primeros Auxilios Psicológicos. El taller está dirigido al desarrollo de destrezas a nivel personal, de supervisión y del equipo de trabajo en la Agencia.

Manejo Adecuado de Procesos de Documentación y Confidencialidad

Marzo 2024 (lunes y miércoles) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

grios@oatrh.pr.gov

El taller está dirigido a ofrecer una guía para la manipulación, exhibición y resguardo de documentos, con el fin de garantizar la conservación de estos. Conocer ciclos completos en el manejo de los documentos y sus implicaciones. Enfatizando en la creación, el uso, los beneficios de un proceso de documentación, resguardando la confidencialidad.

COMPETENCIA 8

COMUNICATIVAS

Conjunto de procesos lingüísticos que se desarrollan durante la vida, con el fin de participar con eficiencia y destreza, en todas las esferas de la comunicación. Medio utilizado por las personas para compartir ideas, conocimientos, información, actitudes, entre otros, los adiestramientos están encaminados a desarrollar en los participantes las destrezas necesarias para un uso y manejo asertivo del lenguaje en todas sus facetas.



Comunicación en Situaciones de Crisis

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Se define lo que es una crisis, sus etapas y cómo las organizaciones o agencias deben manejar sus comunicaciones para proteger su reputación y salir airosas de estas.

Media Training

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Se prepara a los portavoces institucionales para comparecer exitosamente ante los medios de comunicación. Se enseñan los roles del portavoz y el periodista ante su audiencia. Se prepara al estudiante para entrevistas hostiles y en la preparación de mensajes clave entre otras destrezas.

Taller para Redacción de Manual de Comunicación de Crisis

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Se enseña a preparar un Manual de Crisis, documento estratégico que define los roles del Comité de Crisis, y prepara con anticipación las respuestas a los medios de comunicación y otros públicos importantes mediante distintos canales.

Venciendo el Miedo a las Cámaras

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Trabaja el fenómeno de la Glosfobia o miedo a hablar en público, presenta destrezas para manejo de ansiedad, y se ofrecen estrategias para llevar un mensaje claro.

Comunicación para un Desempeño Efectivo y el Manejo de Conflictos

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller está enfocado en conocer las técnicas para mantener la armonía en el trabajo, el manejo de las diferencias y conflictos.

Empatía Clave para Comunicarse con el Paciente

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Se profundizará en el concepto empatía y como promoverla en la comunicación y demostrar la misma en pacientes.

La Asertividad: Un Estilo de Comunicación Saludable

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. |

6.5 horas | Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 18 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Taller que fomenta el desarrollo de la escucha activa, la empatía y tolerancia para lograr mejores resultados en la comunicación y trabajo en equipo.

Planificación Estratégica en Relaciones Públicas

Octubre 2023, Marzo, Mayo 2024 | 40 horas |

1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este curso está diseñado para relacionar a los participantes con las fases del proceso de desarrollo de un Plan de Relaciones Públicas: Investigación, Planificación, Comunicación y Evaluación. Según avanza el taller, los participantes irán elaborando un plan de relaciones públicas para sus respectivas organizaciones. Los objetivos del curso es que los participantes entiendan la importancia de promover la comunicación estratégica en sus organizaciones. Se someterá a horas de educación continua para relacionistas públicos.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 1)

15 de septiembre de 2023, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Webinar 1: “¿Me sigues o no me sigues?” Siete principios prácticos de la comunicación efectiva Este taller-conferencia presenta los universales de la comunicación efectiva en textos informativos. ¿Qué necesita mi audiencia? ¿Cómo logro que me entienda? ¿Cuáles son mis fortalezas y debilidades al redactar? Los participantes conocerán siete principios prácticos que los ayudarán a contestarse estas preguntas a base de la teoría de la persuasión.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 2)

19 de septiembre de 2023, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Webinar 2: Diez “filtraciones” de la oralidad en la redacción no literaria y cómo combatirlas En este taller-conferencia, los participantes identificarán 10 rasgos del habla que, inadvertidamente, se inmiscuyen en la lengua escrita. Asimismo, practicarán técnicas para evitarlos y editarlos.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 3)

22 de septiembre de 2023, enero, marzo, mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Webinar 3: “Eso no fue lo que me enseñaron”: Cinco mitos de puntuación y cómo combatirlos La coma, los dos puntos y el punto y coma suelen producir confusión. A base de las reglas más recientes de la Real Academia de la Lengua Española, se aclararán cinco mitos comunes en la enseñanza del uso recto de estos signos de puntuación. Luego, los participantes las practicarán en ejercicios de edición de oraciones.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 4)

26 de septiembre de 2023, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Webinar 4: “¿En mayúscula o minúscula?” Cinco mitos de ortografía y cómo combatirlos. Los participantes repasarán las reglas de la Real Academia de la Lengua Española que atienden el uso recto de las mayúsculas, los prefijos y las tildes diacríticas. Asimismo, las practicarán en ejercicios de edición de oraciones.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 5)

29 de septiembre de 2023, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Webinar 5: La oración completa: Técnicas de lingüística aplicada. A base de la lingüística aplicada a la redacción, se expondrán y practicarán técnicas para identificar y corregir frases que no son oraciones. Este marco teórico se presenta como una alternativa al de la gramática prescriptiva tradicional de la Real Academia Española.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 6)

3 de octubre de 2023, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Webinar 6: Conciso, preciso y sencillo: Técnicas del periodismo al servicio del texto académico. Los participantes conocerán y practicarán técnicas de concisión, precisión y sencillez en el periodismo. Asimismo, reflexionarán acerca de la utilidad de estas estrategias en la producción de textos académicos.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 7)

6 de octubre de 2023 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Autodirigido |

jmarquez@oatr.pr.gov

Webinar 7: Que quede clara: Ambigüedad sintáctica y cómo combatirla. Cuando las palabras se ordenan y combinan inadecuadamente, pueden arruinar la comunicación. Los participantes detectarán este fracaso en oraciones ambiguas. Luego, practicarán técnicas de desambiguación y reflexionarán sobre las consecuencias de transmitir un mensaje sin claridad.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 8)

10 de octubre de 202, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Webinar 8: “¿A qué te refieres?” Técnicas de cohesión para textos autosuficientes. Los participantes aplicarán técnicas de cohesión para editar documentos informativos dirigidos a una audiencia masiva. Asimismo, se discutirán estrategias para evitar malentendidos causados por palabras vacías o cuyo referente no está claro.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 9)

13 de octubre de 2023, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Webinar 9: Evaluación de la comunicación efectiva escrita: calibración de rúbricas
Los participantes repasarán los componentes de una rúbrica mientras corrigen un texto. Luego, la calibrarán para que este instrumento evalúe adecuadamente los rasgos de un texto efectivo.

Certificación: Comunicación Efectiva Escrita en Español (Webinar 10)

17 de octubre de 2023, Enero a Mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatr.pr.gov

Webinar 10: Evaluación de la comunicación efectiva escrita: corrección de textos
Los participantes corregirán textos usando la rúbrica calibrada. En este proceso, recalibrarán el instrumento de evaluación para que refleje cuantitativa y cualitativamente los rasgos de un texto efectivo.

Beginner Conversational English

Septiembre 2023 / marzo 2024 | 18 horas | Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatr.pr.gov

This course offers people with little to no fluency in the English language an opportunity to practice what they know; learn new vocabulary; and practice speaking and listening skills in a low-pressure, supportive environment. The objective is that the person who finishes this course will feel free using the English language in a variety of places.

Comunicación Efectiva en el Escenario Laboral

Sesión 1: Septiembre 2023, noviembre 2023, marzo 2024 y mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

Sesión 2: 29 de mayo de 2024 | 3 horas | miércoles 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatr.pr.gov

La comunicación efectiva es crucial para vincularnos adecuadamente como seres humanos. En muchas ocasiones las barreras en la comunicación crean malentendidos afectando el ambiente laboral y los servicios que se brindan. Es necesario conocer los factores que influyen en la comunicación, para lograr corregirlos y obtener una comunicación efectiva. Va dirigido a gerentes y supervisores, empleados públicos, público en general, entre otros.

Comunicación y Supervisión Efectiva en el Escenario Laboral

Septiembre 2023, Noviembre 2023, Marzo 2024, Mayo 2024 | 3 Horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button | jayala@oatr.pr.gov

El adiestramiento va dirigido a supervisores para que conozcan el proceso correcto de efectuar una comunicación efectiva. El adiestramiento provee destrezas, ideas, asertividad, intervención de lenguaje corporal y otros temas relacionados.

Dudas y Dificultades en la Ortografía

Septiembre 2023 / diciembre 2023 / marzo / junio 2024 | 9 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oathr.pr.gov

El taller pretende lograr que el participante aclare las dudas más frecuentes en cuanto a la ortografía: acentos, signos de puntuación y mayúsculas. Se trabajarán las reglas básicas de la ortografía para que los participantes mejoren la comunicación escrita. El taller está disponible en la modalidad sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Documentación y Confidencialidad: El Sano Manejo de la Información

Sesión 1: 24 de octubre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas |

1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oathr.pr.gov

Se educará sobre la importancia de la confidencialidad de información y las implicaciones a nivel de seguridad, ética y legal. Con el auge de las nuevas tecnologías en un mundo cada vez interconectado digitalmente, se cuenta con una mayor accesibilidad en cuanto al intercambio de información, lo que obliga a adoptar todas las medidas para prevenir la divulgación de información sensible. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Inglés Conversacional (Básico, Intermedio y Avanzado)

Sesión 1: septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2023 (lunes y miércoles) / Sesión 2:

marzo, abril, mayo y junio de 2024 (lunes y miércoles) | 90 horas |

1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrida (presencial y en línea mediante Microsoft Teams) |

grios@oathr.pr.gov

Consta de una secuencia temática que está creada para que el participante obtenga destrezas orales efectivas, de acuerdo con su nivel de dominio del idioma. Curso enfocado en el desarrollo del inglés hablado a través de situaciones de aplicación a hechos cotidianos en el entorno laboral. Se enfatiza en las destrezas de pronunciación y comprensión oral. Además, se presentan algunos aspectos gramaticales como plataforma para el desarrollo de las destrezas orales.

Inglés Conversacional Básico

Sesión 1: Septiembre-octubre-noviembre | 30 horas | miércoles (sincrónico) y viernes (asincrónicos) | 3:00 p.m. - 4:30 p.m. |

Modalidad: Sincrónica y asincrónica | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 2: 12, 14, 19, 21, 26, 28 de septiembre y 3 de octubre de 2023

Sesión 3: 20, 22, 27, 29 de febrero, 7 y 12 de marzo de 2024 | 30 horas | martes y jueves 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: sincrónica y asincrónica mediante Microsoft Teams | lroyola@oathr.pr.gov

Sesión 4: Noviembre a diciembre 2023, enero a marzo 2024 | 30 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oathr.pr.gov

Este curso capacitará al estudiante a mejorar las destrezas de pronunciación, dicción, sintaxis y otros aspectos del idioma inglés, además de perder el miedo a hablar el idioma. Será de manera práctica y guiada junto al recurso para poder ver evolución diaria del participante y se sienta más confiado en su ejecutoria

Inglés Conversacional (Nivel Intermedio)

Sesión 1: 11, 13, 18, 20, 25, 27 de septiembre y 2 de octubre de 2023 /

Sesión 2: 12, 14, 21, 26, 28 febrero; 4, 6 de marzo de 2024 | 30 horas |

lunes y miércoles 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: sincrónica y asincrónica mediante Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 30 de octubre; 1, 6, 8, 13,15, 22 y 27 de noviembre de 2023, enero a marzo 2024 | 30 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este curso se ofrece a los estudiantes que han tomado los cursos básicos en conversación inglés o para aquellos que han demostrado un dominio equivalente al contenido del Curso Básico como se demuestra en el examen de nivel. Se realizará una revisión general de las estructuras gramaticales, el vocabulario y las habilidades de comunicación oral que se ofrecen en los cursos anteriores para asegurar su dominio. Este curso prepara al participante con las habilidades básicas necesarias para sobrevivir en situaciones de la vida real donde se habla inglés.

Los participantes reciben capacitación en habilidades auditivas y orales con énfasis en situaciones relevantes para su lugar de trabajo. Se presta especial atención a la pronunciación, el desarrollo de un vocabulario sólido y aquellas características que se presentan en el lenguaje oral como clichés y expresiones idiomáticas; El acento y la entonación también se enfatizan a lo largo del curso.

Inglés Conversacional Básico e Intermedio

Octubre 2023 | 72 horas | viernes 8:30 a.m. – 12:30 p.m. | Modalidad: Presencial |

xluzunaris@oatrh.pr.gov

El objetivo de este curso es presentar un panorama general del idioma inglés y como desarrollarse con él en nuestra sociedad. Estará expuesto a práctica auditiva y verbal que complementa la lectura y la escritura básica. Este curso proporciona al participante una variedad de material pertinente, motivación y práctica constante. Para brindar seguridad y pertinencia con el idioma inglés, estará inmerso en distintas actividades individuales y grupales de interacción simulando la vida real. Al finalizar este curso, el servidor podrá expresarse con más confianza y fluidez así integrando nuevo.

Intermediate Conversational English (Prerequisites: Beginner Conversational English)

Octubre 2023 / abril 2024 | 18 horas | Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

For people who identify as having intermediate fluency English, this course offers its participants a furthering of their present knowledge, guided by each participant's individual learning styles and needs.

Redacción Básica

Sesión 1: 19, 21, 26 y 28 de septiembre de 2023

Sesión 2: 4, 6, 11 de junio de 2024 | 12 horas | martes y jueves 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: Septiembre 2023 / septiembre 2023 / diciembre 2023 / febrero 2024 / abril 2024 | 12 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

El taller se concentra en lograr que el participante adquiera un manejo adecuado del lenguaje como instrumento de comunicación escrita. Para ello, se repasarán las reglas ortográficas y gramaticales

fundamentales. Se trabajarán los componentes sintácticos y las características psicológicas de la comunicación. El curso está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Redacción Avanzada (Prerrequisito: Redacción Básica)

Septiembre 2023 / octubre 2023 /diciembre 2023 / marzo 2024 / mayo 2024 | 12 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

En este taller se estudian los errores sintácticos más comunes, el proceso y las características de la redacción, las técnicas y los estilos de redacción de acuerdo con el formato de los documentos. Se le da importancia a la revisión y a la corrección para lograr una comunicación escrita efectiva. Se practicará sistemáticamente la redacción a través de la lectura de textos y ejercicios. El curso está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Lenguaje de Señas Básico

Sesión 1: Septiembre-octubre | 30 horas | martes y jueves - videoconferencia (sincrónica); viernes (asincrónica) | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica y asincrónica | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 2, 4, 9, 11, 16, 18, 23, 25 y 30 de octubre y 1 de noviembre de 2023 / Sesión 3: 6, 11, 13, 18, 20, 25, 27 de marzo, 1, 3 y 8 de abril de 2024| 30 horas | lunes y miércoles 9:00 a.m. -

12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: Septiembre y octubre 2023 (lunes y miércoles) / Sesión 2: febrero y marzo de 2024 (lunes y miércoles) | 30 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

grios@oatrh.pr.gov

NIVEL BÁSICO - Al finalizar los tres niveles, el participante conocerá acerca del lenguaje de señas americano (ASL), cultura del sordo puertorriqueño, vocabulario básico, estructura, sintaxis y gramática. Los participantes se enfocarán en el dominio de los fundamentos del deletreo, números, colores y estructura de la oración básica. Además, el participante comprenderá comportamientos conversacionales y culturales necesarios para mantener una conversación de acuerdo con diversas situaciones. Estos conocimientos incrementarán la eficiencia y calidad del servicio público conforme a las leyes vigentes. Se proporcionará una experiencia educativa práctica con recursos de probada experiencia y peritaje en la transferencia de conocimiento (“transfer of training”) para satisfacer las necesidades de capacitación de la agencia. Los recursos utilizarán ejemplos particulares de la agencia para incrementar la pertinencia del curso. NIVEL BASICO - El participante conocerá la configuración manual del abecedario y los números, importancia de las expresiones faciales, desarrollar habilidad perceptiva y expresiva, manejo de pronombres, manejo del concepto tiempo y sus variantes, vocabulario esencial incluyendo: emociones, tiempo, expresiones, entre otros.

Lenguaje de Señas Básico e Intermedio

Octubre 2023 | 108 horas | viernes 8:30 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. – 3:30 p.m. |

Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

En el nivel básico se persigue que el estudiante tenga un contacto directo con las personas sordas y entienda su condición. Además, se busca el que el estudiante desarrolle un vocabulario básico pero comprensivo. Esto dentro de un contexto de desarrollo gramatical formal y de su aplicación en el contexto del sordo puertorriqueño. La lengua de señas de Puerto Rico y sus reglas gramaticales nos sirven de base para la estructuración de este curso y los subsiguientes. El nivel intermedio está

diseñado para continuar los temas desarrollados en el nivel básico de lenguaje de señas con énfasis en el desarrollo y refinamiento de la comprensión, producción y recepción. Este curso es completamente en lenguaje de señas y es obligatorio utilizar la lengua de señas en todo momento en la clase para fortalecer y ampliar los conocimientos adquiridos durante el curso básico. Este curso presenta otros temas de la cultura del Sordo y otros temas de índole gramatical como el orden de palabra y otras funciones gramaticales que son propias de las lenguas de señas y no vista a en las lenguas orales.

Lenguaje de Señas Intermedio

Sesión 1: Octubre-noviembre | 30 horas | martes y jueves - videoconferencia (sincrónica); viernes (asincrónica) | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica y Asincrónico | erodriguez@oatrh.pr.gov

Sesión 2: noviembre y diciembre 2023 (lunes y miércoles) /

Sesión 3: abril y mayo de 2024 (lunes y miércoles) | 30 horas |

9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatrh.pr.gov

El participante repasará los conceptos aprendidos en el Nivel Básico. Aprenderá el manejo de verbos y sus tiempos, elaboración de líneas de pensamiento (vinculación de símbolos para comunicar oraciones o ideas con propósitos específicos), refuerzo constante de la configuración manual del abecedario, números y símbolos, entre otros

Lenguaje de Señas Avanzado

Noviembre-diciembre | 30 horas | martes y jueves - videoconferencia (sincrónica); viernes (asincrónica) | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica y Asincrónico

erodriguez@oatrh.pr.gov

NIVEL AVANZADO - El participante repasará los conceptos aprendidos en los niveles anteriores. Aprenderá acerca de las causas de pérdida auditiva, las leyes que cobijan a los sordos en Puerto Rico y otras jurisdicciones. El participante aprenderá y desarrollará conversaciones donde aplicará conceptos tales como: conjugación de verbos avanzada, gramática, economía y finanzas, pueblos de Puerto Rico, diálogos de servicio al cliente, discusión y manejo de casos, entre otros.

Academia de Lenguaje de Señas

Nivel Básico: octubre y noviembre / febrero y marzo 2024 | 36 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Nivel Intermedio: 26 y 28 septiembre; 3, 5, 10, 12, 17, 19, 23, 26 de octubre 2023 y marzo 2024 | 36 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Nivel Avanzado: 30 octubre; 1, 6, 8, 13, 15, 22, 27 y 29 de noviembre 2023; 4 de diciembre de 2023, abril 2024 | 36 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este curso, el participante aprenderá las diferentes formas de comunicación manual. Podrá aprender desde el deletreo (abecedario) hasta integrar frases y oraciones formales en el lenguaje de señas. Conocerá diversas técnicas para comunicarse con la población de impedidos auditivos. Mediante la preparación que ofrece este curso el participante será de gran ayuda para esta población. Este curso es una continuación del curso de Lenguaje de Señas (Nivel Básico). En este nivel, el participante continuará desarrollando sus destrezas de conocimiento y entendimiento en el lenguaje de señas para facilitar

la interrelación y el contacto sociocultural entre las personas sordas y oyentes. Aprenderá a modificar cuentos, artículos de periódicos u algún otro documento. También, aprenderá las señas más importantes y utilizadas en esta población.

Nivel Avanzado es una continuación del curso de Lenguaje de Señas (Nivel Intermedio). Se pretende que al finalizar el curso estudiante tenga un contacto directo con las personas sordas y entienda su condición. Además, se busca el que el estudiante desarrolle un vocabulario comprensivo. Esto dentro de un contexto de desarrollo gramatical formal y de su aplicación en el entorno del sordo puertorriqueño. El “*American Sign Language*” y sus reglas gramaticales nos sirven de base para la estructuración de este curso y los subsiguientes. Durante este curso se estimula al estudiante para que adquiera las experiencias de comunicación necesarias para poder interactuar de manera fluida con el sordo.

Redacción Profesional en Inglés

Sesión 1: septiembre y octubre 2023 (martes y jueves) / Sesión 2: marzo y abril 2024 (martes y jueves) | 30 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oathr.pr.gov

Curso fundamentado en las estructuras gramaticales, lógica y estilos de redacción necesarios para la redacción comercial de documentos en inglés. Análisis de los aspectos relacionados con la comunicación escrita en inglés, indispensable para la actividad profesional contemporánea.

Relaciones con los Medios de Comunicación

Octubre 2023, Marzo, Junio 2024 | 12 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | imarquez@oathr.pr.gov

- I. Definición en los conceptos relaciones públicas, medios de prensa tradicional y digital
- II. Perfil de los medios de comunicación en Puerto Rico
 - a. Prensa, radio, televisión e Internet
 - b. Historia y alcance
- III. Manejo de los medios tradicionales y el surgimiento de nuevas plataformas
- IV. Prácticas éticas en la relación con los medios
- V. ¿Qué es noticia?
- VI. ¿Cómo desarrollar una noticia de interés?
 - a. El “gancho” noticioso
- VII. Campañas de servicio público
- VIII. Tácticas de comunicación: taller y ejercicios prácticos
 - a. El comunicado de prensa
 - b. Conferencias de prensa
 - c. Mesas redondas
 - d. Entrevistas en medios
 - e. La lista de medios
- IX. El portavoz
 - a. Características del portavoz
 - b. El portavoz de gobierno
- X. Cómo manejar los diferentes encuentros con los medios
- XI. Prensa local vs. prensa internacional: Cuando la noticia se reseña a nivel internacional

Certificado en Redacción de Propuestas y Administración de Fondos Externos
Octubre 2023, Febrero a Abril 2024 | 90 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. | Modalidad: Híbrido |
jmarquez@oatr.pr.gov

Este certificado está diseñado para capacitar a los participantes en la búsqueda y administración de fondos y recursos externos. El programa consta de seis (6) cursos y está dirigido al personal administrativo, estadístico o financiero de agencias y corporaciones públicas y privadas, organizaciones de base comunitaria, organizaciones de base de fe y organizaciones sin fines de lucro, entre otras.

Comunicación y Tendencias en las Relaciones Públicas
Noviembre 2023, Febrero, Abril, Junio 2024 | 6 horas | 2:00 p.m. - 4:00 p.m. |
Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

- I. El proceso de comunicación
 - a. El relacionista del sector gubernamental
 - b. Responsabilidad del comunicador
- II. Perfil del comunicador exitoso
- III. El relacionista como agente de cambio social y colaborador en el desarrollo de la política pública.
- IV. Importancia de las políticas de comunicación en las agencias de gobierno.
- V. Ley 204 del 8 de agosto de 2008 que crea la Junta Reglamentadora de Relacionistas y la ética en las relaciones públicas en Puerto Rico
- VI. Retos y oportunidades para el comunicador del sector gubernamental
- VII. Tendencias en relaciones públicas
 - a. Las relaciones públicas post pandemia

Habilidades para Hablar en Público
Sesión 1: 12, 14, 19 y 21 de septiembre de 2023 / Sesión 2: 21, 23 y 28 de mayo de 2024|
15 horas | martes y jueves 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y
Microsoft Teams | lroyola@oatr.pr.gov

El participante aprenderá el proceso de la comunicación, funciones de la comunicación, estilos de comunicación, obstáculos de la comunicación, superación de las barreras en la comunicación, facilitadores de la comunicación, consejos para hablar en público, cómo reducir los nervios y el miedo, apoyos audiovisuales, lenguaje corporal.

Comunicación Asertiva a Través del Proceso de *Coaching*
22 de septiembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Desarrollo de destrezas para que los empleados tengan la capacidad de comunicarse de modo asertivo enfocado en la resolución de conflictos de trabajo en equipo de manera eficaz. Dirigido a un impacto positivo en el ambiente de trabajo.

Comunicación Organizacional
Octubre 2023, febrero 2024, marzo 2024, mayo 2024 | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |
Modalidad: Sincrónica mediante Big Blue Button Moodle | jayala@oatr.pr.gov

Este proceso consiste en la transmisión e intercambio de un mensaje entre un emisor (supervisor) y un receptor (empleado). Se explicarán los diferentes elementos que envuelve la comunicación

organizacional, la comunicación interna y externa, las funciones de la comunicación organizacional, tipos de comunicación y cómo fluye en las organizaciones a nivel jerárquico.

Edición de Documentos Escritos

Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 6 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Este curso trabaja los conceptos de preparación y corrección de textos. Abordará los diversos campos que afectan la corrección editorial en español, con énfasis en el aspecto lingüístico y metodológico. El curso está disponible en la modalidad sincrónica y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Mercadeo Digital

Sesión 1: octubre 2023 (viernes); o Sesión 2: enero 2024 (viernes) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: presencial | grios@oatrh.pr.gov

Taller diseñado para desarrollar las estrategias de comercialización de su compañía de manera efectiva y lograr los resultados que se esperan. Brindar planes de capacitación para mantenerse actualizados y preparados para cualquier desafío.

Redacción: Cambios en las Reglas de Acentuación

Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 3 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

El taller presenta a los participantes las normas ortográficas vigentes de la acentuación. Se trabajarán las reglas de acentuación fundamentales y componentes mediante ejercicios. El curso está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Redacción, Corrección y Estilo

Octubre 2023 / diciembre 2023 / abril 2024 / junio 2024 | 6 horas | Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oatrh.pr.gov

El taller busca que el participante adquiera un manejo adecuado del lenguaje como instrumento de comunicación mediante la lectura de textos y ejercicios de redacción. Se enfoca en la corrección de textos. El taller está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

La Comunicación Oral Efectiva

10 de octubre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Se explicará y describirá los elementos claves de una comunicación oral (verbal) efectiva. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

El Arte de Hablar en Público

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Presencial | lroyola@oatr.pr.gov

Sesión 1: 16 al 30 de octubre de 2023 | 20 horas | Modalidad: Autodirigido | erodriguez@oatr.pr.gov

El Arte de Hablar en Público es un curso autodirigido con estrategia asincrónica y social donde el participante adquiere la información con video aprendizaje y micro aprendizaje. El aprendizaje social y las tareas prácticas simuladas hacen de este un curso de aprendizaje activo a la vez que es flexible ya que se puede participar en cualquier momento y desde cualquier lugar durante la duración de este. El curso incluye conceptos, recomendaciones, técnicas y estrategias que guiarán al practicante en el proceso de mejorar su capacidad de hablar de público de forma efectiva. Desde la investigación, la selección de los subtemas a cubrir, las técnicas y estrategias a utilizar, la comunicación verbal y no verbal hasta la preparación previa y los cuidados personales, se cubren en este curso. Se utilizan ejemplos reales y ficticios de elocuciones efectivas y otras no tanto para poder comprar y contrastar como puntos de referencia de todo lo recomendado. La finalidad es que el participante encuentre su propia voz que lo haga dominar el arte de hablar en público.

Etiqueta y Protocolo en la Redacción de Correos Electrónicos Profesionales

Sesión 1: 6 y 8 de noviembre de 2023, Marzo, Abril, Mayo 2024 | 12 horas |

8:30 am - 11:30 am | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatr.pr.gov

Sesión 2: Marzo 2024 (viernes) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatr.pr.gov

En el Siglo XXI, el correo electrónico es la forma más común de comunicación escrita en el trabajo. Se ha convertido en una de las herramientas más importantes de las empresas, por lo que un mensaje inadecuadamente redactado y que no cumpla con las reglas de etiqueta correspondientes, podría afectar futuros negocios y causar pérdida de clientes. Mediante este taller, los participantes aprenderán a redactar un correo electrónico profesional en el contexto laboral, se relacionarán con el protocolo y reglas de etiqueta requeridas al utilizar un correo electrónico y obtendrán conocimiento sobre las leyes y políticas relacionadas con el uso de la tecnología en el área de trabajo. Este taller está registrado en la Oficina de Ética Gubernamental y cuenta para el cumplimiento de horas de ética, requeridas a los empleados del Gobierno. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva

9 de noviembre de 2023 / 2024 (Por acuerdo) | 3 horas |

1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oatr.pr.gov

Se explicará, orientará y desarrollarán destrezas sobre la importancia de una buena comunicación escrita efectiva, ya que esta, debe comunicar la información de manera que el lector pueda entender y que describa el mensaje correcto que se quiere llevar. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Advanced Conversational English (Prerequisite: Intermediate Conversational English)

Noviembre 2023 / mayo 2024 | 18 horas | Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oathr.pr.gov

For those who would like an in-depth view of the language, based on questions and answers, research-based analysis, and continual practice in an engaging and thought-provoking environment, this course aims to help students acquire conversational rhythm, style, and comfort.

Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos

Sesión 1: Septiembre 2023 /diciembre 2023 / marzo 2024 / junio 2024 | 6 horas |

Modalidad: Sincrónica o Presencial | xluzunaris@oathr.pr.gov

Sesión 2: Septiembre, octubre, noviembre, diciembre 2023 | 2 horas |

Modalidad: Virtual | erodriguez@oathr.pr.gov

Sesión 3: Noviembre 2023 (viernes) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | grios@oathr.pr.gov

Este taller trabaja el análisis de los aspectos relacionados con la comunicación empresarial oral y escrita. Se trabaja la producción de documentos profesionales en función de las necesidades del campo comercial contemporáneo. El taller está disponible en la modalidad sincrónico y presencial, favor de seleccionar y notificar su preferencia.

Requisito: tener el programa de Word 2016 y Outlook (o el email que utilicen en su agencia) instalado o asegurarse de tenerlo en su computadora/laptop.

Diseño de Publicaciones Efectivas y Presentaciones Profesionales

Sesión 1: 8, 13, 15, 22, 27 y 29 de noviembre de 2023 / **Sesión 2:** 6, 8, 13, 15, 20, 22 de mayo de 2024 | 30 horas | lunes y miércoles 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Moodle y Microsoft Teams | lroyola@oathr.pr.gov

Este curso le permitirá al participante conocer las recomendaciones de los expertos en el diseño de publicaciones para lograr el objetivo deseado. Además, el participante podrá aplicar los conocimientos adquiridos en la creación de diferentes publicaciones mediante la integración de la plataforma Canvas.

Programas y Campañas de Relaciones Públicas

14 y 16 de noviembre de 2023, Enero a Junio 2024 | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial En línea | jmarquez@oathr.pr.gov

- I. Pertinencia de las relaciones públicas para las agencias públicas
- II. Proceso de auditoría de comunicación
- III. El proceso de las relaciones públicas: taller y ejercicios prácticos
 - a. Investigación
 - b. Planificación
 - c. Implantación
 - d. Evaluación
- IV. El proceso creativo de las relaciones públicas
- V. Documentos de las relaciones públicas
- VI. Responsabilidad Social Empresarial
- VII. Relaciones públicas en el sector gubernamental

COMPETENCIA 9

DESARROLLO INTERPERSONAL

El desarrollo interpersonal permite que las personas tengan más recursos y elementos, para dialogar y negociar soluciones benéficas desde la igualdad, la justicia y la equidad para afrontar conflictos y problemas. Permite al servidor público aumentar su motivación y desarrollar alternativas para mejorar su calidad de vida personal y profesional. Ofrece un balance adecuado entre los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas del empleado en relación con las tareas que desempeña.



Comunicación Efectiva y Relaciones Interpersonales en el Ambiente Laboral

Sesión 1: Septiembre 2023/ noviembre 2023 / marzo 2024 / mayo 2024 | 3 horas |

Modalidad: Sincrónica | xluzunaris@oatrh.pr.gov

Sesión 2: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | 4 horas |

Modalidad: Presencial | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 3: Septiembre 2023 a junio 2024 |

8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

En este taller los/las participantes aprenderán sobre los fundamentos de la comunicación asertiva como elemento clave de las relaciones saludables que aportan entusiasmo y satisfacción en el trabajo y en lo personal.

Balance, Vida y Trabajo

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller está dirigido en facilitar y promover estrategias dirigidas al balance de vida, familia y trabajo promoviendo las dimensiones más importantes de la salud integral.

Cambios: ¿Por Qué No?

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller es una oportunidad para la autorreflexión sobre el manejo de cambios y el proceso de adaptación en circunstancias de la vida.

Cómo Manejar con Efectividad las Tensiones del Diario Vivir

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Taller en el que se facilitan estrategias para la autorregulación, relajación y manejo del estrés cotidiano.

Conducta Difícil: Cómo Lidar con las Personas

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller pretende compartir información sobre las características, conductas y causas de la conducta difícil de algunas personas facilitando el manejo efectivo de las mismas.

Conocer, Entender y Vincularnos a Nuestras Emociones de Forma Inteligente

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller facilitará la reflexión sobre la importancia de regular, dirigir y manejar de forma eficaz tanto las emociones positivas como las negativas en el ámbito personal y laboral.

Madurez Emocional en el Ámbito Laboral

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

El participante podrá conocer e identificar las emociones permitiendo una mayor aportación para un ambiente laboral saludable.

Madurez Emocional: Factor Clave para un Ambiente de Trabajo Saludable

Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. / 1:00 p.m. - 3:30 p.m. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Este taller facilitará un espacio de reflexión y discusión para el entendimiento más profundo sobre la madurez y adaptación en el área laboral.

Previniendo el Síndrome de Quemazón Laboral “*Burnout*” en los Servidores Públicos

Sesión 1: Septiembre 2023 a junio 2024 | 8:00am. 12:00pm. /1:00pm. - 3:30pm. | 6.5 horas |

Modalidad: Presencial / En Línea | lroyola@oatrh.pr.gov

Sesión 2: 7 de noviembre de 2023, 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Sesión 3: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante la plataforma de Microsoft Teams | erodriguez@oatrh.pr.gov

Los participantes aprenderán técnicas y herramientas de medidas preventivas para evitar el “burnout”, ya que conduce a una falta de productividad laboral. Estas personas suelen padecer insomnio, crisis de ansiedad y de angustia, depresión, disminución del rendimiento laboral, entre otros.

Certificado Profesional de Mediación y Relaciones Laborales

Octubre a noviembre de 2023, Febrero a Marzo 2024 | 42 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este taller, se discutirán los métodos alternos para la solución y resolución de conflictos, aspectos de mediación, conciliación y arbitraje. El participante tendrá una visión general en torno al manejo efectivo de los conflictos interpersonales en el aspecto laboral.

Mandarín

Octubre a noviembre de 2023, Abril a Mayo 2024 | 45 horas | 8:30 a.m. - 11:30 a.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos del mandarín en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral.

Motivación para la Vida y el Trabajo

Sesión 1: 31 de octubre de 2023 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido |

jmarquez@oathr.pr.gov

Sesión 2: 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | erodriguez@oathr.pr.gov

El participante aprenderá cómo se debe implementar un proceso de cambio organizacional con el modelo ADKAR. Un modelo que se utiliza para gestionar un cambio efectivo donde todos entiendan su importancia y se integren a este. Aprenderá acerca de cómo realizar la medición del cambio, llevarlo a cabo y evaluar los resultados.

Emprendiendo Metas Financieras

Noviembre 2023 (miércoles) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

grios@oathr.pr.gov

Talleres diseñados para brindar asesoría y consultoría en temas de finanzas personales, creación de nuevos créditos, administrar tu dinero, dar seguimiento a tus finanzas, planear para el futuro, elegir productos financieros y mantenerte informado sobre asuntos financieros.

Francés

Noviembre a diciembre 2023, Enero a Marzo 2024 | 45 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oathr.pr.gov

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos de lengua francesa en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral.

Imagen Personal para el Profesional de Hoy

Sesión 1: 15 de noviembre de 2023, abril 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad:

Virtual | jmarquez@oathr.pr.gov

Sesión 2: marzo y abril 2024 (Por acuerdo) | 3 horas | 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |

Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams |

erodriguez@oathr.pr.gov

Herramientas para proyectar una imagen personal y profesional de comunicación. Estas, son responsables de transmitir un mensaje eficaz y con identidad propia. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Japonés

Noviembre a diciembre 2023, Abril a Mayo 2024 | 45 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. |

Modalidad: Híbrido | jmarquez@oathr.pr.gov

El propósito fundamental de estos cursos es desarrollar destrezas lingüísticas básicas y avanzadas en la expresión oral del japonés actual mediante la práctica de frases comunes de uso diario y diálogos cortos, así como el aprendizaje de los elementos primarios de la gramática. El curso servirá además como introducción a algunos aspectos de la civilización japonesa según se reflejan en el lenguaje cotidiano.

Italiano

15,22 y 29 de septiembre; 6 y 13 de octubre de 2023, Abril a Mayo 2024 | 45 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos de lengua italiana en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral.

Relaciones Humanas para Agentes de Cambio

14, 21 y 28 de septiembre de 2023, marzo, junio 2024 | 12 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán teorías, modelos y enfoques para promover dinámicas de interacción humana saludables en los entornos laborales. Se estudiarán diversos factores como, por ejemplo: personalidad, actitudes, valores, confianza, comportamientos propios de catalizadores del cambio y aspectos culturales propios del contexto laboral. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis y la reflexión para el desarrollo de competencias en relaciones humanas que todo agente de cambio ha de exhibir.

Portugués

15,22 y 29 de septiembre; 6,13,20 y 27 de octubre de 2023, Abril a Mayo 2024 | 45 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Híbrido | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este curso trabaja el idioma portugués hablado en Brasil. El objetivo es que el estudiante aprenda a hablar, leer, escribir y comprender textos variados en portugués. El curso está orientado a través de la escritura para que los estudiantes puedan aprender las estructuras del portugués como se habla en Brasil y la gramática del texto. También se discuten aspectos de la cultura brasileña a través de textos literarios, música, entre otros.

Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

18 al 25 de septiembre de 2023, enero a junio 2024 | 1 hora | Modalidad: Autodirigido | jmarquez@oatrh.pr.gov

En este curso, los participantes comprenderán en qué consiste el problema del alcoholismo y la dependencia a las drogas y cómo esta pueda afectar el empleo. Identificarán las definiciones aplicables, la responsabilidad patronal y los pasos a seguir para garantizar la seguridad en el empleo y los derechos de los empleados. Además, comprenderán el propósito y la importancia de esta legislación tanto para el patrono como el empleado afectado.

Adiestrar al Adiestrador: Estrategias de Enseñanza y Evaluación Enfocadas en el Adulto

Sesión 1: octubre 2023 (viernes) / Sesión 2: abril 2024 (viernes) | 3 horas | 9:00 a.m. - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatrh.pr.gov

En este curso se examinan las claves para la enseñanza efectiva del adulto enmarcados en experiencias educativas no formales. Se repasarán los principios de la andragogía, y los elementos de la planificación efectiva en la enseñanza de adultos. Se discutirán estrategias de enseñanza y

evaluación adaptadas al adulto, y cómo crear ambientes positivos para el desarrollo del aprendizaje. También se analizarán algunas causas de resistencia de los adultos al proceso de enseñanza, y qué papel juega la motivación para el éxito de la enseñanza del adulto.

Motivación: De los Conceptos a las Aplicaciones

Octubre 2023 a marzo 2024 | 8:00 a.m. - 12:00 p.m. | 4 horas | Modalidad: Sincrónica | lroyola@oatrh.pr.gov

Describir el modelo de las características del puesto de trabajo y evaluar la forma en que la motivación se incrementa gracias al cambio en el ambiente laboral.

Relaciones Interpersonales en el Ámbito Laboral

Sesión 1: octubre 2023 (miércoles) / Sesión 2: febrero 2024 (miércoles) | 6 horas | 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatrh.pr.gov

El taller está dirigido a todos los profesionales que laboren en el área de Recursos Humanos o administración que deseen fortalecer su relación laboral con diferentes herramientas y destrezas que promuevan un ambiente laboral saludable.

Comunicación Oral Efectiva

10 de octubre de 2023, marzo 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Virtual | jmarquez@oatrh.pr.gov

Se explicará y describirá los elementos claves de una comunicación oral (verbal) efectiva. La capacitación va dirigida a todos los empleados.

Buen Humor para Manejar el Estrés

19 octubre de 2023, enero a junio 2024 | 2 horas | 9:00 a.m. - 11:00 a.m. | Modalidad: Presencial | jmarquez@oatrh.pr.gov

Este taller presenta al participante el buen humor y sus beneficios para crear un ambiente laboral saludable. Asimismo, explica otros conceptos relacionados tales como las fuentes y resultados del proceso de manejo de cambios a nivel personal y laboral. Se discuten resultados relacionados a la resistencia a los cambios y el estrés. El adiestramiento incluye diversas técnicas y recomendaciones para que los participantes puedan desarrollar destrezas relacionadas a un manejo emocional saludable que le permita evitar sentirse estresados por sus tareas. Los participantes conocerán estrategias para manejar adecuadamente el estrés y su estilo de comunicación con el fin de generar una interacción adecuada con su equipo de trabajo.

Toma de Decisiones

Sesión 1: 8 de octubre de 2023, enero a junio 2024 | 6 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial o En línea (remoto)

Sesión 2: 2 de noviembre de 2023, Enero a Junio 2024 | 6 horas | 9:00 am - 12:00 p.m. | Modalidad: Virtual TEAMS / Moodle

jmarquez@oatrh.pr.gov

Este taller ayudará a identificar los pasos para la toma de decisiones. El objetivo es enseñar a los participantes la importancia de considerar todos los elementos posibles antes de tomar una decisión.

Asimismo, provee una guía de los pasos a seguir en la toma de decisiones y se examinarán las posibles consecuencias de decisiones tomadas en ciertas circunstancias.

La Inteligencia Emocional y las Relaciones Interpersonales Efectivas para el Ámbito Laboral

Sesión 1: noviembre 2023 o Sesión 2: Abril 2024 | 6 horas | martes y jueves 9:00 a.m. – 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial | xluzunaris@oatr.pr.gov

Curso diseñado para la enseñanza de los conceptos y las funciones de Microsoft Outlook 365. Está dirigido a personas con poco o ningún conocimiento en Outlook. Se atenderán temas tales como: e mail, calendarios, contactos, tareas y notas, crear formularios desde Outlook e integrar Outlook con Teams.

Herramientas para Manejar los Cambios

14 de noviembre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | jmarquez@oatr.pr.gov

Este taller ofrece al empleado los elementos necesarios para reconocer y desarrollar destrezas relacionadas a enfrentar los cambios en el lugar de trabajo y su vida privada. El participante aprenderá sobre los elementos esenciales del cambio, modelos para gestionar el cambio, elementos necesarios para construir la resiliencia y varias destrezas sobre la toma de decisiones para que desarrolle manejo adecuado sobre sus sentimientos acerca de los cambios que enfrenta.

Construyendo un Ambiente de Trabajo en Equipo Satisfactorio

Sesión 1: diciembre 2023 (jueves) / Sesión 2: marzo 2024 (jueves) | 3 horas | 1:00 p.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Presencial | grios@oatr.pr.gov

El taller está dirigido a orientar y definir estrategias que ayudan a aumentar la satisfacción de los empleados promoviendo un clima organizacional apropiado, a través del trabajo en equipo.

Resolución de Conflictos en el Área de Trabajo

Diciembre 2023 | 6 horas | jueves 9:00 a.m. - 4:00 p.m. | Modalidad: Sincrónica mediante Microsoft Teams | grios@oatr.pr.gov

Taller dirigido a desarrollar destrezas para la resolución de conflictos en el área de trabajo y la toma de decisiones ante factores impredecibles. Se hará énfasis en el impacto psicológico de las relaciones interpersonales y dinámicas de poder e influenciar a nivel individual y grupal. Además, se impartirán técnicas de aplicación para evitar y afrontar conflictos, y estrategias para hacer decisiones con enfoque en la empatía y el logro de metas.

Toma de Decisiones Éticas en la Consejería en Rehabilitación

15 de diciembre de 2023, enero a junio 2024 | 3 horas | 9:00 am - 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial o En línea (remoto) | jmarquez@oatr.pr.gov

En este taller se busca que el participante pueda: Distinguir los conceptos ética, moral y ley. Comprender los principios éticos de la profesión de consejería en rehabilitación. Familiarizarse con un modelo de toma de decisiones éticas. Aplicar un modelo de toma de decisiones éticas en el análisis de una situación. Demostrar la sensibilidad y el razonamiento ético en la toma de decisiones para la solución de dilemas éticos.

COMPETENCIA 10

EDUCACIÓN JURÍDICA

La Competencia de Educación Jurídica ofrece adiestramientos profesionales avalados por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. El cual tiene como finalidad proveer a los profesionales del Derecho que pertenecen al Gobierno de Puerto Rico un desarrollo y crecimiento profesional de excelencia. Enfocado directamente con trabajar con la responsabilidad sujeta a los Cánones de Ética Profesional.



Código Anticorrupción y Normas de Contratación en el Gobierno

11 y 18 de septiembre de 2023 | 7 horas | 8:30 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | vrivera@oatrh.pr.gov

El curso le brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico en torno al código administrativo.

Ley de Ética Gubernamental

2 de octubre de 2023 | 3 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

vrivera@oatrh.pr.gov

El curso le brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico en torno a la Ley de Ética y su aplicabilidad a la gestión gubernamental.

Principios Generales del Derecho Administrativo

16 y 23 de octubre de 2023 | 6 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | vrivera@oatrh.pr.gov

El curso le brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico en torno al derecho administrativo.

Oficina del Contralor y Oficina del Inspector General

6 de noviembre de 2023 | 2.5 horas | 9:30 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | vrivera@oatrh.pr.gov

El curso le brinda al participante un conocimiento sobre las funciones y responsabilidades de la Oficina del Contralor y la Oficina del Inspector General.

Principios Generales del Derecho Constitucional

4 de diciembre de 2023 | 4 horas | 8:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad: Presencial |

vrivera@oatrh.pr.gov

El curso le brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico y su aplicabilidad al derecho constitucional en Puerto Rico.

Desarrollo Recientes en Órdenes Ejecutivas por el Gobernador

18 de diciembre de 2023 | 1.5 horas | 10:30 a.m. a 12:00 p.m. |

Modalidad: Presencial | vrivera@oatrh.pr.gov

El curso le brinda al participante un conocimiento sobre las ordenes ejecutivas del gobernador y su alcance.

FORMULARIOS





LISTA DE MATRÍCULA CURSOS EN LÍNEA

ALIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON LA OATR (ALI-UPR)

Título del Adiestramiento:		Entidad Gubernamental:	
Fecha:		Recinto:	
Núm.	Nombre del Participante	Apellidos del Participante	Escolaridad (Esc. Elemental; Esc. Intermedia; Esc. Superior; Grado Asociado; Bachillerato; Maestría; Doctorado)
Cantidad de Horas Contacto:		Grupo Ocupacional (Supervisión y Gerencia; Personal Administrativo; Personal Técnico y Especializado; Personal Diestro/Semi- Diestro)	Último s 4 #SSN
			Sexo M F
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Favor de marcar con una X para certificar las siguientes cláusulas:

Certifico que todos los empleados registrados son empleados de la entidad gubernamental

Certifico que todos los empleados registrados cumplieron con el proceso de matrícula establecido por la ALI-UPR y con los requisitos establecidos en el acuerdo colaborativo entre la OATR & UPR.

Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los empleados matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.

Nombre de la Entidad Gubernamental

Nombre del Representante Autorizado (en letra de molde)

Firma del Representante Autorizado

Fecha

El formulario debe completarse en su totalidad para que el mismo sea válido.

Debe referir este formulario al Instituto no más tarde de quince (15) días laborables antes de su actividad de adiestramiento.

Deberá emitir su cancelación en un periodo de siete (7) días laborables antes del adiestramiento.





Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los
Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA)

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO
ALIANZA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON OATRH (ALI-UPR)**

FOR-IDEA 02
Rev. 04-agosto-2022

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:	
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:	

A. MATRÍCULA:

Empleado del Servicio Público

Nombre	Inicial	Primer Apellido	Segundo Apellido

Nombre de la Entidad Gubernamental:	
--	--

B. CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO:

Nombre de la persona autorizada a cancelar:

Puesto:	Fecha:
---------	--------

Firma de la persona que autoriza la cancelación

Fecha

POLÍTICA DE CANCELACIÓN:

Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá al
Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico
el formulario Cancelación de Matrícula de Adiestramiento.
Este formulario deberá recibirse en un término de **siete (7) días laborables** antes del ofrecimiento.

Para más información:

Tel. (787) 274-4300, exts. 5020, 5021, 5022, 5024, 5029, 5031 y 5032
E-mails: erodriguez@oatr.pr.gov, jayala@oatr.pr.gov, jmarquez@oatr.pr.gov, jquinones@oatr.pr.gov,
lroyola@oatr.pr.gov, vrivera@oatr.pr.gov y xluzunaris@oatr.pr.gov
www.oatr.pr.gov



Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los
Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA)

SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTO

ALIANZA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON OATRH (ALI-UPR)

FOR-IDEA 03

Rev. 18-febrero-2022

Fecha de Solicitud: _____

NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL:			
TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:			
DESCRIPCIÓN DEL ADIESTRAMIENTO:			
¿El adiestramiento requiere libros? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿El adiestramiento requiere examen(es)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
OBJETIVOS DEL ADIESTRAMIENTO:			
JUSTIFICACIÓN:			
FECHA(S) PROPUESTA(S) DEL ADIESTRAMIENTO:			
SESIONES:		HORAS CONTACTO: <input type="checkbox"/> 3 horas <input type="checkbox"/> 4 horas <input type="checkbox"/> 6 horas <input type="checkbox"/> 8 horas <input type="checkbox"/> Otros: _____	
SELECCIONE EL LUGAR DE OFRECIMIENTO DEL ADIESTRAMIENTO:			
<input type="checkbox"/> Aguadilla	<input type="checkbox"/> Arecibo	<input type="checkbox"/> Bayamón	<input type="checkbox"/> Carolina
<input type="checkbox"/> Cayey	<input type="checkbox"/> Ciencias Médicas	<input type="checkbox"/> Humacao	<input type="checkbox"/> Mayagüez
<input type="checkbox"/> Ponce	<input type="checkbox"/> Río Piedras	<input type="checkbox"/> Utuado	<input type="checkbox"/> *Entidad gubernamental
<small>*(De seleccionar su entidad gubernamental, deberá contar con el cuórum mínimo de quince (15) participantes para este ofrecimiento. Además, deberá contar con el equipo tecnológico necesario para brindar el adiestramiento, los cuales incluyen pero no están limitados a: equipo de sonido, proyector, computadora, etc.)</small>			
CANTIDAD DE PARTICIPANTES:		(Anejar formulario autorizado con el listado de participantes de su entidad)	
Nombre del Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado		Puesto	Firma
Correo Electrónico:		Teléfono:	
Para uso oficial del Coordinador(a) de Adiestramiento de la OATRH			
Fecha en que se recibió la solicitud:		<input type="checkbox"/> Cumple con los 15 días <input type="checkbox"/> Cumple con los 25 días <input type="checkbox"/> No cumple	
Recintos evaluados (Anejar propuestas):			
<input type="checkbox"/> AGU	<input type="checkbox"/> ARE	<input type="checkbox"/> BAY	<input type="checkbox"/> CAR
<input type="checkbox"/> CAY	<input type="checkbox"/> RCM	<input type="checkbox"/> HUM	<input type="checkbox"/> MAY
<input type="checkbox"/> PON	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> UTU	
Para uso oficial del Comité Evaluador			
_____	_____	_____	_____
Nombre	Recinto Seleccionado	Firma	
_____	_____	_____	_____
Nombre	Recinto Seleccionado	Firma	
_____	_____	_____	_____
Nombre	Recinto Seleccionado	Firma	
Recinto seleccionado para ofrecer el adiestramiento: _____			